المركز القومى للبحوث التربوية والتنمية

وثائق تعليم المرأة فى ١٢٠ عاما

قام بجمعها وتصنويرها

مجموعة من الباحثين بالمركز وبعض المؤسسات الأخرى

تحت إشراف

أ.د. عبد الفتاح جلال   أ. مـــى شهاب   أ. عوض توفيق

جـــزء ثـانـــى

القاهـرة

١٩٩٢

المركز القومى للبحوث التربوية والتنمية

وثائق تعليم المرأة فى ١٢٠ عاما

قام بجمعها وتصويرها

مجموعة من الباحثين بالمركز وبعض المؤسسات الأخرى

تحت إشراف

أ.د. عبد الفتاح جلال　　　أ. مـى شهاب　　　أ. عوض تو[illegible]

جــزء ثانــى

القاهـرة

١٩٩٣

نظـــارة المعـــارف العموميـــه

قانـــون

نظـــام المـــدارس

الصادر عليه قرار النظارة فى ١٥ ربيع الثانى سنه ١٣٢١

(١١ يوليه سنة ١٩٠٣) نمرة ٩٦٨



طبـع
بالمطبعة الكبرى الاميرية ببولاق مصر المحميـة
ســنة ١٩٠٣
افرنجية

نظارة المعـــارف العموميــــــة

قانون نظام المـــــدارس

(١) فى نظـار وناظرات المـــدارس

(مادة ١)

الواجبات العمومية على النظار

على ناظر المدرسة أن يتفرغ لوظيفته تفرغا تاما

ناظر المدرسة مسئول عن تنفيذ جميع اللوائح والاوامر والتعليمات التى تصدر له من النظارة وعليه فيما عدا ذلك أن يتخذ عند اللزوم الطرق الكافلة لحسن سير المدرسة الموكول أمر ادارتها اليه

محظور على ناظر المدرسة أن يترك محالها من ابتداء اليوم المدرسى الى انتهائه

محظور على ناظر المدرسة أن يتخذ جزءا من مبانى المدرسة لسكنه وأن يستعمل أو يبيح استعمال أى جزء من مبانى المدرسة لغرض خارج عن المصلحة الا اذا كان ذلك باذن من النظارة كما أنه محظور عليه أن ينتفع أو يبيح الانتفاع لأى انسان بأى شئ من الاشياء المخصصة للمدرسة (المياه والاستنارة والاثاث والاطعمة والغسيل) الا اذا كان ذلك باذن النظارة

(مادة ٢)

اختصاصات وكلاء نظار المدارس ومن ينوبون عن النظار مؤقتا

على وكيل أو وكيلة المدرسة وكذا المدرس أو المدرسة اللذين ينوبان عنهما أن يتفرغوا لوظائفهم تفرغا تاما

اذا وجد بين موظفى مدرسة وكيل فهذا الموظف ينوب عن الناظر عند غيابه وفى هذه الحالة يكون مسئولا عن جميع الاختصاصات والواجبات التى فرضت على الناظر

واذا اضطر الناظر الى التغيب ولو أثناء اليوم المدرسى ولم يوجد بين موظفى المدرسة وكيل لها عليه قبل مبارحة المدرسة أن يكلف بجواب رسمى أحد موظفى مدرسته بأن ينوب عنه وهذا الموظف يكون مسئولا عن جميع اختصاصات وواجبات الناظر مدة غيابه

(مادة ٣)

علاقة النظار والمعلمين والتلامذة بعضهم مع بعض

على كل ناظر أن يسلك دائما مسلك الجد والوقار حتى يكون قوله مطاعا وحكمه نافذا وأن يسلك مع المدرسين مسلك التوقير والاعتبار وعليه أن يهتم دائما باتخاذ جميع الوسائل المرضية الموصلة لتسيير أمور المدرسة على نهج يتعود به التلامذة على المحافظة على المواعيد وعلى حسن التصرف وصدق الحديث وصراحة القول وترسخ به فى أذهانهم أهمية الخضوع بارتياح لواجب احترام الغير وتوقيره والتحلى بعواطف الشرف والاخلاص فى القول والعمل

(مادة ٤)

زيارة الناظر لفصول المدرسة

على الناظر أن يكثر من زيارته لفصول الدراسة ليقف تمام الوقوف على قيمة شغل كل معلم وكل تلميذ وعليه أن يستفيد من هذه الزيارات ليرشد المعلمين الى ما فيه اصلاح طرق التعليم وليقف على درجة تقدم التلامذة ونجاحهم وليتحقق من أن واجبات التلامذة التحريرية تصحح باعتناء وليراجع دفاتر تحضير دروس المعلمين ودفاتر المكتب التى يستعملونها وعليه بعد تحققه من انتظام و وحدة التعليم فى سنى مدرسته وفصولها المختلفة ان يترك للمدرسين الحرية فى العمل بما يرونه فيما يختص بالتفصيلات

(مادة ٥)

التعليمات التى تعطى للمدرسين

على ناظر المدرسة اذا دعت الحاجة أن يبدى للمدرس ملحوظاته التى استفادها من التجارب أو من استشارة ذوى الخبرة ويكون ابداؤها له بعد فراغه من الدرس وفى غير حضور التلامذة بقدر الاستطاعة

(مادة ٦)

المكاتبات بواسطة ناظر المدرسة

اذا كان لاحد من التلامذة أو من آبائهم أو من أولياء أمورهم[1] أو من مراسليهم[2] أو من مستخدمى المدرسة أو من أى شخص خارج عنها شكوى أو طلب مّا يتعلق بتلميذ من تلامذة المدرسة أو من التلامذة الذين كانوا بها أو من طالبى الدخول

---

(١) ولى الامر هو الشخص القائم شرعا بأمر الولد عوضا عن الوالد المتوفى أو المحجور عليه

(٢) المراسل هو الشخص المقيم فى البلد الذى به مركز المدرسة التابع لها التلميذ والمعين من قبل الوالد أو ولى الامر عند عدم توطنه بذلك البلد ليتعهد على نفسه أمام المدرسة بتوقيعه على الاستمارة نمرة ٣٤ بالوفاء بالتعهدات المبينة فى المادة ٦٥ من هذا القانون عوضا عن الوالد أو ولى الامر وبالنيابة عنه

فيها أو بغيره من عمال المدرسة أو بأى أمر آخر له علاقة بالمدرسة فلا يجوز له تقديم ذلك الى نظارة المعارف أو لأى مصلحة أخرى من مصالح الحكومة إلا بواسطة ناظر المدرسة

(مادة ٧)

اذا وجه الطلب أو الشكوى (مادة ٦) الى نظارة المعارف بغير واسطة ناظر المدرسة لا يلتفت اليه ويعاقب مقدمه عقابا تأديبيا ان كان موظفا بالمدرسة أو تلميذا بها

(مادة ٨)

على ناظر المدرسة فى غير الاحوال الخصوصية المذكورة فى هذا القانون (مادة ١٣ و ٢٩ و ٤٧ و ١٠٩ و ١١٠ و ١٢٣) أن يبلغ النظارة كل شكوى أو خطاب أو رسالة تقدم اليه ولم يكن من حدوده الفصل فيها بحيث يكون هذا البلاغ فى مدة ثلاثة أيام مرفقا عند اللزوم بما يتراءى له من الملحوظات وعليه أن يعلن صاحب الشأن بتاريخ ارسال طلبه أو شكواه الى النظارة وبما يتم فى ذلك

ولا ينبغى للناظر أن يبلغ النظارة الرسائل التى ترد اليه بخصوص مسائل سبق ان النظارة قررت فيها أمرا الا اذا طرأ بعد ذلك تغيير أو حادث جديد وعلى العموم يجب على الناظر أن لا يبلغ النظارة الرسائل التى يرى تبليغها الا يليق أو فى غير محله

اذا امتنع الناظر أو قصر فى تبليغ النظارة الشكاوى أو الطلبات التى تقدم له فلمن قدمها أن يرفعها الى النظارة مباشرة بواسطة البريد (البوستة) مبينا بها تاريخ تقديم شكواه أو طلبه الى الناظر وحينئذ لا يسرى عليه حكم المادة (٧)

(مادة ٩)

المكاتبات الرسمية

على الناظر أن يجيب على كل كتابة رسمية مستدعية للجواب ويجب أن تكون الاجابة بنفس اللغة المحررة بها تلك الكتابة وفى ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ استلام الكتابة ما لم يكن هناك تعليمات خصوصية تتعلق بتاريخ ارسال الرد واذا كان موضوع الكتابة طلب اقتراحات فعلى الناظر أن يجيب أيضا فى الميعاد المحدد ولو لم يكن لديه شئ يعرضه على النظارة من الاقتراحات

وكل كتابة رسمية الى ناظر المعارف أو الوكيل أو السكرتير العمومى يجب أن يذكر فى عنوانها اللقب أو الوظيفة الرسمى فقط بدون أن يذكر اسم المرسل اليه

ولا يسوغ أصلا فى المخاطبات الرسمية أن تذكر التعليمات أو الترخيصات التى لم تعط الا شفهيا ولا يلتفت الى هذه التعليمات أو الترخيصات فى أى حال من الاحوال الا اذا كانت مؤيدة بأمر كتابى

وفى جميع المخاطبات الرسمية المحررة باللغة العربية يجب أن تكتب باللغة الاوروبية بين قوسين أسماء الموظفين الاوروبيين أو غيرها من الاسماء التى ليست مصرية عقب الاسماء المكتوبة بالعربية

كل مكاتبة رسمية ترسل للنظارة باللغة الانجليزية أو الفرنسية يلزم أن ترفق بترجمتها الى اللغة العربية ويلزم التصديق على الترجمة العربية بما يفيد مطابقتها للاصل ولا يجوز أن يحتوى أى خطاب للنظارة الا على موضوع واحد

وعلى الناظر أن يعرض على النظارة كل مخاطبة رسمية مع مصالح الحكومة الاخرى لاقرارها وارسالها الى المصلحة هذا اذا لم يرخص له من قبل بمخاطبة تلك المصالح مباشرة

أما الطلبات التى تقدم الى مصلحة أخرى أو الى شركة أو الى شخص ما لاجل الحصول على أمر ما فيجب تقديمها للنظارة قبل تاريخ الحصول على المطلوب بخمسة عشر يوما على الاقل

(مادة ١٠)

ما يعامل به موظفو المدرسة عند تقصيرهم

اذا وقع من وكيل المدرسة أو أحد مدرسيها أو موظف آخر بها اهمال أو تقصير أو تجاوز حد أو مخالفة القوانين فللناظر أن يستلفته الى ذلك ويحذره بخطاب رسمى فان لم يرتدع رفع الامر للنظارة وطلب عقابه على الاستمارة نمرة ١٦ ا بالعقوبات المبينة فى المواد من (٤٧) الى (٥٠) (فصل ٢ — قسم ١) من القانون المالى وفى الامر العالى المؤرخ ٢٣ مارس سنة ١٩٠١ (منشور أول مايه سنة ١٩٠١ نمرة ٦٤١)

(مادة ١١)

غياب الموظفين وتأخرهم

اذا تأخر أحد موظفى المدرسة أو غاب بسبب المرض أو بأى سبب آخر فعلى الناظر أن يذكر التأخر أو الغياب فى الدفتر المذكور فى المادة ٣٢ وأن يخطر النظارة على حسب الكيفية المرضحة فى المادة ١٢ (استمارة نمرة ٥)

وفي جميع أحوال الغياب بسبب المرض يجوز للناظر أن يكلف الموظف باحضار شهادة طبية معتمدة

واذا كانت مدة الغياب بسبب المرض تزيد عن ٤٨ ساعة فعلى الناظر أن يحرر ذلك على استمارة نمرة ٦٧ الى اللجنة الطبية (القومسيون الطبي) بمصلحة الصحة اذا كانت المدرسة بالقاهرة وأما اذا كانت بالاقاليم فيحرر الى لجنة (قومسيون) صحة الجهة بالكشف عليه وتقدير المدة التي يظن فيها حصول الشفاء على حسب ما تقتضيه المادة (٩٩) من القانون المالى (فصل ٢ – قسم ٢ – مستخدمين) ثم يخبر النظارة بذلك على الاستمارة نمرة ١٨ مع ارسال الخطابات الواردة له من الموظف المريض طبقا للمادة ٢٧

واذا زادت مدة غياب المدرس أو الموظف عن ٤٨ ساعة لسبب غير المرض فعلى الناظر أن يرفع الامر الى النظارة في الحال

وعلى الناظر في جميع أحوال الغياب أن يتخذ ما يمكن من الاحتياطات لايجاد من يقوم مقام المدرس الغائب

واذا زادت مدة غياب المدرس عن ثلاثة أيام فعلى الناظر أن يخطر النظارة بكيفية توزيع أعماله بين مستخدمي المدرسة قبل انتهاء اليوم الرابع من غيابه ويستعمل لهذا الغرض الاستمارة نمرة ٢ المنصوصة في المادة (٢٥) ويحرر منها نسختان ترسلان الى النظارة

وكل ما يجب عمله فيما يتعلق بغياب المدرسين أو الموظفين وبتأخرهم يسري على النظار والناظرات فيما يتعلق بغيابهم وبتأخرهم

(مادة ١٢)

على ناظر المدرسة أن يرسل الى النظارة في اليوم الخامس عشر من كل شهر كشفا (استمارة نمرة ٥) مبينا به غياب الموظفين أو تأخرهم من ابتداء اليوم الخامس عشر من الشهر السابق وعليه أن يرسل مع هذا الكشف المكاتبات التي تقدم اليه المتعلقة بأسباب الغياب أو التأخر على مقتضى المادة (٣٧) وان يكتب في الكشف ان الاسباب مقبولة أو غير مقبولة على حسب ما يراه واذا لم يتغيب أو يتأخر أحد من الموظفين في هذه المدة فعليه أيضا أن يخطر النظارة بذلك في استمارة نمرة ٥ (منشور نمرة ٦٢٨ بتاريخ ٧ يناير سنة ١٩٠١)

(مادة ١٣)

قبول التلامذة

على الناظر أن يقبل من راغبي الدخول في مدرسته الطلبات التي يقدمونها بذلك على الكيفية المبينة بالمادة (٦٥) وعليه أن يراعي استيفاء استمارة نمرة ٣٤ بكل دقة وان تكون تذكرة الميلاد وشهادة تطعيم الجدري مرفقتين بطلب الدخول

وجميع الاوراق المتعلقة بقبول طالب يلزم حفظها في ملف خاص (استمارة نمرة ٣٧)

وعقب امتحان القبول مباشرة يرسل الناظر للنظارة كشفا (استمارة نمرة ٢٧) باسماء التلامذة المراد قبولهم في كل سنة من سني الدراسة ويرسل هذا الكشف على نسختين وكذلك يحرر كشفا (استمارة نمرة ٢٧) خاصا بالتلامذة المطلوب قبولهم مجانا ويرسل منه نسختين الى النظارة ويلحق بهما جميع الاوراق المتعلقة بطلبات المجانية ويشفع كل طلب بملحوظاته

وعند تحرير هذا الكشف على الناظر أن يراعي عدد الفصول وعدد التلامذة المقرر للمدرسة في الميزانية .

ويجوز للناظر أن يقبل من نفسه نهائيا الطلبة المستجدين الذين هم بمصروفات اذا توفرت فيهم شروط القبول الموضحة في المواد من ٦٣ الى ٧٠ من هذا القانون أما التلامذة الذين يرغبون قبولهم مجانا أو بمرتبات وكذا الطلبة الذين لم تتوفر فيهم الشروط القانونية للقبول الموضحة في المواد من ٦٣ الى ٧٠ فلا يجوز للناظر أن يقبلهم بالمدرسة الا بعد اذن النظارة

اذا وجد في أي مدرسة بعد افتتاح الدراسة محال خالية فللناظر أن يطلب من النظارة قبول تلامذة مستجدين لها ممن يكون تأخرهم عن حضور امتحان القبول في التواريخ التي تعلن سنويا في الوقائع الرسمية على مقتضى المادتين ٦٦ و ٦٧ مبنيا على أسباب حقة تقبلها النظارة وعلى كل حال فهؤلاء التلامذة يلزم أن يؤدوا بنجاح امتحانا للقبول أمام مدرسي المدرسة

أما الدرجات التي استحقها كل تلميذ في امتحان القبول فيجب حفظها بالمدرسة

وعلى ناظر كل مدرسة أن يرسل أثناء السنة فى يوم السبت من كل أسبوع استمارة (نمرة ٤٤) مبينا بها جميع التعليمات المتعلقة بالتلامذة الذين رغبوا فى الاسبوع الماضى فى الدخول بالمدرسة بمصروفات ولم يقبلوا وتصحب بهذه الاستمارات جميع المكاتبات الخاصة بكل تلميذ قرر عدم قبوله واذا لم يرفض أحد أو لم يتقدم اليه أحد من التلامذة الراغبين فى الدخول بمصروفات يجب عليه أن يبين ذلك فى الاستمارة التى يرسلها الى النظارة وعليه أن يعتنى كل الاعتناء بان تعرض عليه جميع طلبات القبول مهما كانت من كل تلميذ رغب فى الدخول بمصروفات واذا رفض بعض التلامذة الراغبين فى الدخول فعليه أن يرسل الطلبات الى النظارة ويجب أن يرشد كل من رغب فى تقديم طلب قبول بالمدرسة الى جميع الوسائط التى تسهل له ذلك

(مادة ١٤)

حضور التلامذة وانصرافهم

المدارس التى ليس أحد مستخدميها مكلفا بأمر الضبط خاصة يلاحظ نظارها ومدرسوها حضور التلامذة اليها وانصرافهم عنها (منشور نمرة ٦٢١ بتاريخ ٢٤ نوفمبر سنة ١٩٠٠)

(مادة ١٥)

ما يفعله الناظر عند غياب أو تأخر التلامذة

اذا تغيب أحد التلامذة فعلى الناظر أن يخطر أباه أو ولى أمره أو مراسل أحدهما بذلك بخطاب (استمارة نمرة ٤٠) يحرره فى نفس اليوم الذى غاب فيه التلميذ كما أنه يخطره تحريريا فى حالة ما اذا كان تأخر التلميذ متكررا

(مادة ١٦)

الاجازة المرضية للتلامذة

اذا مرض أحد التلامذة وكانت حالته تستلزم الراحة أو المعالجة خارج المدرسة يجوز للناظر أن يمنحه اجازة مرضية لا تتجاوز ثلاثة أشهر بناء على شهادة طبية تقدم من حكيم المدرسة أو الحكيم الخصوصى للتلميذ بشرط أن يصدق حكيم المدرسة عليها

والشهادة الطبية المستخرجة من دفتر القسائم نمرة ١٨ يلزم حفظها فى الملف الخاص بالتلميذ (استمارة نمرة ٣٧)

واذا تجاوز غياب التلميذ لمرض ثلاثة أشهر يجب أن تقدم في شأنه للنظارة شهادة طبية يعتمدها حكيم المدرسة وتكون مشفوعة بملحوظات الناظر وذلك قبل أن يمنح هذا التلميذ امتداد الاجازة

(مادة ١٧)

عود التلامذة بعد غيابهم بسبب المرض

اذا غاب التلميذ عن المدرسة يوماً أو أكثر بسبب المرض لا يقبل بها ثانياً الا اذا أعطاه حكيم المدرسة شهادة مستخرجة من دفتر القسائم نمرة ١٩ (مادة ٣٢) تثبت أن قبوله ليس خطراً لا على شخصه ولا على رفقائه

في حالة ما اذا كانت مدة غياب التلميذ بسبب المرض أكثر من يومين يجب على حكيم المدرسة قبل اعطائه الشهادة التي تجيز له العودة (دفتر القسائم نمرة ١٩ مادة ٣٢) أن يحتم عليه تقديم شهادة من طبيبه الخاص

وفي حالة ما اذا كانت مدة الغياب بسبب المرض ليست أكثر من يومين لا يتحتم على التلميذ تقديم شهادة من طبيبه الخاص وعلى حكيم المدرسة أن يفحص المكاتبات التي لها علاقة بمرض التلميذ وأن يسأله عن حاله وأن يعمل على العموم ما يجعله مطمئناً على أنه ليس في قبوله خطر على نفسه ولا على رفقائه وحينئذ يعطيه الشهادة التي تجيز له العودة (دفتر القسائم نمرة ١٩ مادة ٣٢)

ويجب على الناظر أن يتحقق من أن جميع الشهادات الطبية والمكاتبات التي قدمت في سائر مدة تغيب التلميذ بسبب المرض هي مجموعة وانها عرضت على حكيم المدرسة عند كشفه الطبي عليه لاجل اعطائه الشهادة التي تجيز له العودة طبقاً للمنشور نمرة ٥٨٧ المؤرخ في ٢٦ ابريل سنة ١٩٠٠

ولا يسمح مطلقاً لأي تلميذ تغيب عن المدرسة بسبب المرض أن يختلط بالتلامذة الآخرين في أي محل من محال المدرسة قبل أن يعطيه حكيم المدرسة الشهادة التي تجيز له العودة

(مادة ١٨)

عزل التلامذة بسبب المرض

اذا مرض أحد التلامذة بالمدرسة فعلى الناظر إما أن يرسله لأهله مع مراعاة أحكام المادة (٥٧) أو أن يعزله في الحال ويتخذ الاحتياطات اللازمة الى أن يحضر حكيم المدرسة ويقرران يبقى التلميذ بالمدرسة أو يرسل الى أهله أو الى المستشفى

(مادة ١٩)

الاجازات الخصوصية للتلامذة

الناظر فيما عدا المسامحات المبينة بالمادة (٩٠) أن يرخص للتلميذ بالخروج أو باجازة استثنائية لا تتجاوز مدتها الخمسة عشر يوما بناء على طلب بالكتابة من أبيه أو ولى أمره أو مراسل أحدهما اذا ظهر له أن الاسباب الداعية لذلك كافية للترخيص وفى جميع الاحوال يلزم مراعاة الشروط المنصوصة فى المادة (٩٠)

(مادة ٢٠)

جميع الاجازات التى تصدر من ناظر المدرسة الى التلامذة بالخروج أو بالتغيب يجب أن تكون بالكتابة موقعا عليها منه (استمارة نمرة ٤٣)

(مادة ٢١)

طلب رفت أو نقل التلامذة الى مدرسة أخرى

لا يلتفت الى طلب رفت أو نقل أى تلميذ الى مدرسة أخرى مالم يكن هذا الطلب صادرا من أبيه أو ولى أمره

وعلى الناظر أن يعمل جميع الطرق الممكنة لمنع خروج التلميذ من المدرسة قبل اتمامه الدراسة بها وأن لا يتساهل فى نقل تلميذ الى مدرسة أخرى الا اذا كان هذا النقل مبنيا على أسباب مقبولة

ويلزم أن يحرر الطلب الذى يقدم للنظارة على الاستمارة ٢١ ا فى حالة الرفت وعلى الاستمارة ٢١ ب فى حالة النقل

ويجب أن يرفق بالاستمارة فى كل حالة الطلب المقدم من والد التلميذ أو ولى أمره ويذكر فيها الاسباب التى اقتضت طلب الرفت أو النقل وكذا الاجراآت التى اتخذها الناظر فى هذه الحالة الخصوصية

(مادة ٢٢)

طرد التلامذة

طلب رفت التلميذ من المدرسة يلزم تحريره على الاستمارة نمره ٢١ ا ويلزم أن يبين بهذه الاستمارة الاسباب التى جعلت هذا الرفت حتما

وفى اعتقاد النظارة أن نظار المدارس يعملون كل مافى وسعهم لاجل تجنب طلب الرفت ومن المعلوم أن رفت التلميذ وان كان ضروريا فى بعض الاحيان الا انه يثبت دائما

أن ادارة المدرسة ليست تماما من بعض الوجوه وكلما كان عدد طلبات الرفت قليلا في مدرسة كلما دل ذلك على حسن ادارتها وان المدرسة التي يكمل فيها النظام والادارة يكاد يتلاشى فيها الاحتياج الى الالتجاء لهذه الاجراآت الاستثنائية وقبل ارسال طلب الرفت للنظارة تطبيقا للمادة ٩١ على الناظر أن يبحث عن أسباب غياب التلميذ غيابا مستطيلا وأن يجتهد في تجنب الاضطرار الى طلب رفته وعليه أيضا أن يقلل بقدر الامكان عقاب التلميذ بابقائه بفرقته لاعادة دروسه (المادة ١٠٣) وذلك بأن يلاحظ بكل التفات تقدم التلامذة أثناء دراستهم وأن يراقب تعليم كل مادة مراقبة فعلية وعليه أيضا تجنب الالتجاء الى طلب رفت التلامذة لسوء السلوك (مادة ٨٨) وذلك بأن يلاحظ مسألة الضبط والنظام بكل اعتناء بحيث لا يهمل صغيرة ولا كبيرة وأن يجتهد دائما في أن يكون حسن السلوك سائدا ونامياً بالمدرسة

(مادة ٢٣)

الشهادات — لا يجوز لناظر المدرسة أن يعطى شهادة مطلقا الا بترخيص خصوصى من النظارة وعلى العموم لا يسوغ اعطاء شهادة الا بعد تصديق النظارة عليها (مادة ٩٢)

(مادة ٢٤)

الاسبوعيات — على الناظر أن يرسل الى النظارة في يوم السبت من كل أسبوع أسبوعية (استمارة نمرة ٢٠) مبينا بها اعداد التلامذة الحاضرين بالمدرسة والغائبين عنها وغير ذلك من التفصيلات وعليه أن يقيد كل أسبوع هذا البيان نفسه في الدفتر الخاص المنوه عنه بالمادة (٣٢)

وعليه أيضا أن يرسل الى النظارة عقب كل عيادة طبية الاستمارة نمرة ١٠٠ بعد ملء خاناتها طبقا للمنشور الصادر بتاريخ ٣١ مايو سنة ١٩٠٠ نمرة ٥٩٣

تقرير حكيم المدرسة — وعليه أيضا أن يرسل للنظارة في اليوم الاول من كل شهر التقرير الصحى (استمارة نمرة ٩٩) المقدم اليه من حكيم المدرسة عن الشهر الماضى (منشور ٢٠ يناير سنة ١٩٠٠ نمرة ٥٦٨)

(مادة ٢٥)

جداول ترتيب الدروس — على الناظر أن يحضر قبل ابتداء السنة المكتبية بأربعة أيام على الاقل الجدول العمومى لترتيب الدروس (استمارة نمرة ١) في مدرسته عن السنة المكتبية المقبلة

وأن يعطى لكل مدرس جدوله الخصوصى (استمارة نمرة ٢) (المنشور الصادر للمدارس الابتدائية ومدارس البنات بتاريخ ٢٢ اكتوبر سنة ١٩٠٢ نمرة ٢٤ والمنشور العمومى نمرة ٧٣١ الصادر فى ٢٥ فبراير سنة ١٩٠٣) ويستعمل هذا الترتيب بصفة مؤقتة مدة الاسبوع الاول من السنة المكتبية وفى هذا الاسبوع يمكن ادخال التعديلات التى يتراءى لزوم ادخالها فيه وفى أثناء الاسبوع الثانى على الناظر أن يرسل للنظارة للاعتماد

(أ) الجدول العمومى للمدرسة (استمارة نمرة ١)
(ب) الجدول الخاص لكل معلم (استمارة نمرة ٢)
(ج) ملخص الجدولين نمرة ١ ونمرة ٢ (استمارة نمرة ٣)

يلزم أن يوقع كل من ناظر المدرسة والمدرس صاحب الشأن على استمارة نمرة ٢ ويجب أن يرسل منها نسختان الى النظارة

كل هذه الجداول الثلاثة (استمارة نمرة ١ ونمرة ٢ ونمرة ٣) يجب أن تكتب باللغتين العربية والانجليزية أو العربية والفرنسية ويجب أن تحفظ نسخة من كل منها بالمدرسة

وعلى الناظر أو الناظرة أن يعلم قبل المسابقة العمومية كل معلم بالمواد التى ينتظر أن يعلمها فى العام المقبل وبالسنين الدراسية التى يعلم فيها

كل تغيير يحصل فى جدول أوقات الدروس أثناء السنة المكتبية يلزم أن يكتب على الاستمارات المخصوصة طبقا للتعليمات السابقة ويرسل الى النظارة قبل مضى ثلاثة أيام على الاكثر للتصديق عليه

ملحوظه — تكون أوقات الدراسة بالمدارس الابتدائية والثانوية فى عموم السنة المكتبية كالآتى

(أ) مدارس البنين

	من		الى		
	س	ق	س	ق	
تكون الحصة الاولى	٨	٠٠	٩	٠٠	قبل الظهر
« « الثانية	٩	٥	١٠	٥	« «
« « الثالثة	١٠	٢٥	١١	٢٥	« «
« « الرابعة	١٢	٥٠	١	٥٠	بعد «
« « الخامسة	١	٥٥	٢	٥٥	« «
« « السادسة	٣	١٥	٤	١٥	« «

(ب) مـــدارس البنات

	من		الى		
	ق	س	ق	س	
تكون الحصة الاولى	٠٠	٨	٥٠	٨	قبـــل الظهـــر
« « الثانيـــة	٥٥	٨	٤٥	٩	« «
« « الثالثـــة	٠٠	١٠	٥٠	١٠	« «
« « الرابعـــة	٥٥	١٠	٤٥	١١	« «
« « الخامـــة	١٥	١	٥	٢	بعـــد «
« « السادسة	١٠	٢	٠٠	٣	« «
« « السابعة	١٠	٣	٠٠	٤	« «

ويستثنى من ذلك مدرسة أسيوط ومدارس البلاد الجنوبية منها فيما بين اول ابريل الى آخر السنة المكتبية فان أوقات الدراسة بها تكون على الوجه الآتى

	من		الى		
	ق	س	ق	س	
تكون الحصة الاولى	٠٠	٧	٥٠	٧	قبـــل الظهـــر
« « الثانيـــة	٥٥	٧	٤٥	٨	« «
« « الثالثـــة	٥٥	٨	٤٥	٩	« «
« « الرابعـــة	٥٠	٩	٤٠	١٠	« «
« « الخامسة	١٥	١١	٥	١٢	« «
« « السادسة	١٠	١٢	٠٠	١	بعـــد «

موضوعات الاشياء وقطع التسميع

وعلى ناظر المدرسة أن يرسل للنظارة مع جداول أوقات الدروس الموضوعات المنتخبة لدروس الاشياء والقطع المنتخبة للتسميع للسنة المكتبية المقبلة واذا انتخبت قطع التسميع من الكتب الموضوعة لذلك والتى أقرتها النظارة يجب ذكر عنوان القطعة واسم الكتاب والصحيفة الموجودة بها القطعة أما اذا انتخبت من غير هذه الكتب فيلزم كتابتها بأجمعها

وعلى الناظر أيضا أن يعمل فى مبدأ السنة المكتبية جدولا ببيان توزيع أعمال المدرسة الخارجة عن التدريس على موظفى مدرسته ويذكر هذا التوزيع فى الجدول العمومى للمدرسة (استمارة نمرة ١)

(المادة ٢٦)

جداول الامتحانات

على ناظر المدرسة أن يعلم بنفسه تلامذة كل فصل بنتائج امتحانهم فى ثلاثة الاشهر الاولى وثلاثة الاشهر الثانية

وعقب امتحانات ثلاثة الاشهر الاولى وثلاثة الاشهر الثانية يحرر الناظر جدول ترتيب التلامذة (استمارة نمرة ٢٣) يبين بها الدرجات التى حصل عليها كل تلميذ فى الامتحانات وهذا الجدول يحفظ بالمدرسة للرجوع اليه عند الحاجة وتعلق صورة من جدول ترتيب تلامذة كل فصل فى المكتب بحيث تبقى معلقة أثناء الثلاثة الاشهر التالية

وبعد امتحان آخر السنة (امتحان ثلاثة الاشهر الثالثة) تحرر نسختان من جداول ترتيب التلامذة (استمارة نمرة ٢٣) ترسل احداهما للنظارة موقعا عليها من ناظر المدرسة وذلك فى خلال خمسة عشر يوما تبتدئ عقب انتهاء الامتحان وتحفظ النسخة الاخرى بالمدرسة للرجوع اليها عند الحاجة

وتحرر هذه الجداول طبقا لأحكام المواد من ٩٥ الى ١٠٤ من هذا القانون

وعلى الناظر أن يرسل للنظارة خلال شهر يبتدئ عقب انتهاء كل امتحان من امتحانات ثلاثة الاشهر تقريرا عن كيفية تصحيح الاختبارات التحريرية (منشور النظارة نمرة ٦٦٦ المؤرخ فى ٢٨ نوفمبر سنة ١٩٠١)

وعلى الناظر أن يرسل الى النظارة مع جداول ترتيب التلامذة فى امتحان ثلاثة الاشهر الاخيرة كشفا بأسماء التلامذة الذين يكونون قدموا طلبات للقبول بالمدرسة مجانا فى السنة المكتبية المقبلة (مادة ٧٩) وهذا الكشف يرفق بجميع الاوراق المتعلقة بهذه الطلبات وتشفع بملاحظات الناظر على كل طلب

أوراق الامتحان

ويجب حفظ أوراق امتحان كل تلميذ فى ملف خاص (استمارة نمرة ٣٧) وتعدم بعد سنة تمضى بعد انفصال التلميذ عن المدرسة وفى الامتحانات التى يكون الغرض منها الحصول على شهادة أو دبلومة تعطى من نظارة المعارف يجب ارسال أوراق اختبارات التلامذة التحريرية الى النظارة مع تقرير رئيس الامتحان

كشوف ثلاثة الاشهر

وفي المدارس الابتدائية والثانوية ومدارس البنات يرسل الناظر أو الناظرة لوالد كل تلميذ أو ولي أمره عقب امتحان كل ثلاثة أشهر كشفا (نمرة ٣٥ ا أو ب أو ح) عن درجاته في امتحان كل علم وكذا عن درجاته في السلوك والمواظبة

(مادة ٢٧)

طلبات الادوات

الكتب الدراسية والادوات والدفاتر والاستمارات المطبوعة وكتب المكتبات والخرائط الحائطية والكرات والالواح وأجهزة المعامل الكيماوية وأدوات اللعب والاشياء الاخرى التي تتضح ضرورة وجودها في كل مدرسة في السنة التالية ترسل الى المدرسة قبل افتتاح السنة المكتبية بشهر على الاقل بدون طلب جديد غير الاقتراحات المذكورة في المادة ٢٩ (ثالثا)

اذا دخل المدرسة تلامذة مستجدون في خلال السنة المكتبية يسوغ في تلك الحالة أن تطلب لهم الكتب والادوات الدراسية عقب وصول الافادة الرسمية من النظارة بقبولهم (مادة ٧٦)

أما الطلبات الاضافية فتعمل في الاحوال الاستثنائية وترسل في اليوم الخامس عشر من كل شهر

وتستخرج الطلبات من دفتر القسيمة نمرة ١١١

وفيما عدا الكتب العربية تحرر الطلبات باللغتين العربية والانجليزية أو الفرنسية وتذكر الاصناف حسب الوارد في فهرس (كتالوج) المخزن العمومي ويبين أمام كل صنف نمرة الكتالوج وتوضع على الطلبات نمرة مسلسلة وترسل للنظارة بدون خطاب معها

الكتب والادوات المهمة التي يجب ذكر أسماء التلامذة الذين تصرف لهم يلزم اعادة الباقي منها بعد التوزيع في حالة حسنة بالكشوف اللازمة الى المخزن العمومي قبل انتهاء شهر اكتوبر أو الشهر الذي صرفت فيه اذا كان صرفها أثناء السنة (استمارة نمرة ٣٣)

أما أدوات التعليم عدا أدوات الرسم وهي التي تصرف للتلامذة حسب احتياجاتهم فما ورد منها وما صرف للتلامذة وما بقي لآخر السنة المكتبية في مخزن المدرسة كل

ذلك ينبغي تقييده في دفتر حصر أدوات التعليم المنوه عنه في المادة ٣٢ وعلى الناظر أن يرسل للنظارة قبل نهاية شهر يوليه كشفا (استمارة نمرة ١٤٠) مطابقا لما في هذا الدفتر يتبين منه مقدار المنصرف والباقي من كل صنف حتى يراعى ذلك عند صرف الادوات للسنة المكتبية التالية

أما استلام الاصناف وحفظها بمخزن المدرسة وتوزيعها بين التلامذة فعلى الناظر أن يتبع في شأنها ما جاء في القانون المالي ومنشور النظارة الصادر في ١٨ نوفمبر سنة ١٨٦٧ نمرة ٤٥٠

ويلزم أن لا تزيد المقادير التي تصرف عن المقادير التي تحددها النظارة وتعلم بها المدارس في شهر يونيه

وكل تلميذ وجد بفرقة يعتبر انه استلم الكتب والادوات التي سبق صرفها للتلامذة في السنوات التي مضت من القسم الدراسي الذي يتعلم فيه والتي صرفت أيضا في القسم الدراسي السابق لقسمه الحالي وذلك عدا الكتب والادوات التي تقرر بعد انفصال التلميذ من الفرقه التي قررت لاجلها هذه الأصناف المخصوصة

واذا لم يوجد مع تلميذ الكتب والادوات المقررة في الكشوف الرسمية لفرقته والتي تكون صرفت في سنة من السنين التي مضت من القسم الدراسي الحالي أو القسم الذي قبله يلزم أن يحصل عليها من طرفه

التلامذة الذين ينقلون رسميا من مدرسة الى أخرى أثناء السنة المكتبية تبقى معهم الكتب والادوات التي صرفت لهم في المدرسة المنقولين منها

(مادة ٢٨)

أدوات الكتابة وطوابع البوستة

على الناظر أن يرسل النظارة قبل اليوم الخامس عشر من شهر ديسمبر طلباته المتعلقة بأدوات الكتابة اللازمة للاعمال الكتابية بالمدرسة مدة السنة التالية بأكملها بحيث يراعى في ذلك عدم طلب زيادة عن المقادير التي تحددها النظارة لمدرسته ويستعمل لهذه الطلبات القسيمة نمرة ١١١ وتحرر باللغة العربية وتوضع عليها نمر متسلسلة

وتقدم طلبات طوابع البوسته الميرى للنظارة فى أول يناير وأول ابريل وأول يوليه وأول اكتوبر ويستعمل لذلك الاستمارة نمرة ٢٩ ويجب اتباع ماجاء فى القانون المالى (الفصل العاشر) وفى منشور النظارة الصادر فى ٩ نوفمبر سنه ١٩٠٢ نمرة ٧٢٤ عن استعمال ومراجعة هذه الطوابع

وفى الحالتين ترسل الطلبات بدون جواب معها

(مادة ٢٩)

الاقتراحات السنوية المتعلقة بالموظفين وبحال المدرسة وأثاثها والادوات اللازمة

على الناظر أن يقدم للنظارة فى الخمسة عشر يوما الاول من دسمبر من كل سنة اقتراحاته فيما يختص بالامور الآتية

أولا — زيادة مرتبات موظفى مدرسته حسب منشور النظارة نمرة ٦٢٠ بتاريخ ٢٤ نوفمبر سنة ١٩٠٠

ثانيا — التغييرات اللازم ادخالها على كشوف الكتب الدراسية وأدوات التعليم المستعملة فى السنة المدرسية الحالية لاجل السير على مقتضاها فى السنة المدرسية التالية وهذه التغييرات يجب أن تبين بالمداد الاحمر فى هذه الكشوف التى ترسل الى المدارس فى شهر يونيه

(ملحوظة) — المؤلفات الجديدة التى توضع على وجه خاص ملائم لحاجات التعليم بالمدارس المصرية لاتفحص الامرة واحدة فى السنة وذلك بقصد التحقق من صلاحيتها للاستعمال ويجب تقديم الطلبات المختصة بها الى النظارة مرفقة بالنسخ الاصلية فى النصف الاول من شهر دسمبر

ثالثا — الاشياء اللازمة للسنة المقبلة

(١) الكتب اللازمة لمكتبات المدارس

تحرر كشوف منفردة عن الكتب الانجليزية والكتب الفرنسية والكتب العربية بحيث يحرر كشف الكتب الانجليزية باللغتين العربيــة والانجليزية وكشف الكتب الفرنسية باللغتين العربية والفرنســية ولا حاجة لترجمة كشف الكتب العربيــة الى لغة أجنبية

وفى المدارس الابتدائيــة يجب أن لايخرج اختيار الكتب عن الكشوف الملحقة ببروجرام التعليم الابتدائى

وفى مدارس البنات والمدارس الخصوصية والثانوية والعالية يجتهد الناظر أو الناظرة فى انتخاب الكتب التى يظهر له أنها تعود بأكثر الفوائد

ويمكن الاطلاع فى المخزن العمومى بالنظارة على أحدث الكتالوجات التى ترد من مشاهير الكتبية الاوروبيين

(٢) خرط الحائط والكرات والالواح ومساطر T والمثلثات والبراجل الخشبية والاصناف الاخرى التى يلزم تجديدها من وقت الى آخر

لا يجوز أن يخرج اختيار هذه الاصناف عن الكشوف المطبوعة فى آخر بروجرام التعليم الابتدائى

(٣) الادوات والاجهزة اللازمة لتعليم العلوم الطبيعية

(٤) الادوات والاجهزة اللازمة للتعليم الخصوصى بالمدارس العالية والخصوصية وفرق بستان الاطفال (كندرجارتن)

(٥) الادوات اللازمة للحركات النظامية والرياضة البدنية

(٦) الادوات اللازمة للالعاب

(٧) الادوات اللازمة لآلات الكتابة (ميموجراف وتيبريتر)

(٨) الآلات والادوات اللازمة للاشغال اليدوية (بمدارس البنات ومدرسة الصنائع ببولاق ومدرسة الصناعة بالمنصورة)

(٩) الدفاتر والاستمارات المطبوعة المستعملة فى المدارس

طلبات الدفاتر يلزم تحريرها على الاستمارة نمرة ٣٦ مع مراعاة المنشور نمرة ٦٠٠ الصادر فى ١١ يونيه سنة ١٩٠٠ وطلبات الاستمارات تحرر على الاستمارة نمرة ٢٥

المبالغ اللازمة لمشترى الاشياء المذكورة فى (١) و(٢) و(٣) و(٤) و(٥) و(٦) و(٧) و(٨) للمدارس العالية والثانوية والخصوصية ومدارس البنات ومدرسة الناصرية يلزم أن تكون قد ذكرت فى ميزانية المدرسة (مادة ٣٠) المصدق عليها من النظارة لاجل السنة المالية الآتية

ملحوظة — اذا كانت الاصناف المطلوبة مبينة فى كتالوج مخزن النظارة يلزم أن يبين اسم كل صنف ونمرته كالموجود فى الكتالوج

والاصناف التى لا توجد فى مخزن النظارة يحرر عنها طلب باللغتين الانجليزية والعربية أو الفرنسية والعربية ويلزم أن يشتمل هذا الطلب على معلومات مضبوطة لثمن كل صنف مبينا بالعملة المصرية وعملة البلد الذى يراد شراؤه منه وفهرس أثمان (كتالوج) المحل التجارى الذى تطلب منه هذه الاصناف وتاريخ هذا الفهرس ونمرة هذا الصنف وتقدم عينة من الاصناف المطلوبة للنظارة متى كان ذلك فى الامكان

وفى حالة ما اذا أريد عمل أى صنف بمصر أو فى جهة أخرى يلزم تقديم رسم هذا الصنف مبينا به مقاسه وكذا نسخة من المقايسة التى يحررها الصانع

ويلزم أن يبين فى خانة مخصوصة أمام العدد المطلوب من الاصناف مقدار الباقى من كل نوع منها فى مخزن المدرسة فتفحص النظارة هذه الطلبات فحصا تاما وفى شهر مارس أو ابريل تعلن المدارس بما يتم فيها ولا حاجة لتحرير طلب جديد (المادة ٢٧) وفى اعتقاد النظارة أن ناظرات ونظار مدارس البنات والمدارس الثانوية والعالية يكونون دائما على معرفة بما يستجد على طرق التربية والتعليم فى الممالك الاخرى وانهم عند طلبهم الاصناف المذكورة فى هذه المادة يستعينون بأحدث المطبوعات فى فن التربية ويبحثون بكل اعتناء عن الطرق التى يمكن اتخاذها لادخال التحسينات الضرورية

رابعا — رم مبانى المدرسة وتحسينها (منشور النظارة نمرة ٧٠٣ الصادر فى ١٨ اكتوبر سنة ١٩٠٢)

ملحوظة — يلزم أن يحرر كشف عن التغييرات والمرمات المطلوبة مرتبة بحسب درجة أهميتها وأن يرفق برسم لتوضيحها وبجميع الايضاحات الضرورية فالاعمال التى سبق طلبها ينص عليها بما يفيد ذلك فى خانة الملحوظات واذا كان هناك تغييرات أو مرمات سبق طلبها ولم تعمل ثم لم تدع حاجة الى اعادة طلبها يحرر بها كشف آخر ويرفق بالكشف الاول

واذا شرع فى اجراء مرمات أو تغييرات فى مبانى المدرسة فعلى الناظر أن يخطر بذلك النظارة فى الحال مع ايضاح تاريخ البدء فى العمل ونوع تلك الاعمال والمدة التى يحتمل اتمامها فيها اذا أمكن ذلك وعليه أيضا أثناء مدة الشغل أن يرسل الى النظارة مرة فى كل أسبوع على الاقل مذكرة تقف منها النظارة على درجة تقدم تلك الاعمال كما أنه يلزمه أن يرسل للنظارة جميع التصميمات والمقايسات أو المكاتبات التى تصل اليه من مفتشى نظارة الاشغال العمومية أو مندوبيهم ويحفظ صورة من هذه الاوراق

ولا يجب على الناظر أن يقترح أو يتداخل فى عمل أى تسوية مع مفتش نظارة الاشغال الا اذا حصل مبدئيا على اذن النظارة (المنشور نمرة ٧٠٣ الصادر فى ١٨ اكتوبر سنة ١٩٠٢)

وعليه أيضا بمجرد اتمام هذه الاعمال أن يعلن النظارة بذلك ويرفع اليها ملحوظاته اذا اقتضى الحال ذلك وفى هذه الحالة الاخيرة يجب عليه أن ينتظر اجابة النظارة قبل أن يمضى محضر التسليم

وفى حالة المبانى الجديدة أو التغييرات المهمة فى المبانى الحالية تعين النظارة بناء على طلب نظارة الاشغال العمومية مندوبا وهذا المندوب يقوم بجميع الواجبات السابق ذكرها المنصوص عنها فى منشور النظارة نمرة ٧٠٣ الصادر فى ١٨ اكتوبر سنة ١٩٠٢ وفى هذه الحالة يجب على ناظر المدرسة التى تجرى فيها تلك الاعمال أن يلتجئ مباشرة الى هذا المندوب ويعرض عليه جميع الاقتراحات والملحوظات التى يرى لزوم عرضها

ومحظور على نظار المدارس أن يعملوا تعديلات مهما كان نوعها فى مبانى المدرسة بدون أن يحصلوا مقدما على ترخيص من النظارة (المنشور نمرة ٤٥٤ الصادر فى ٢٣ ديسمبر سنة ١٨٩٧) ونمرة ٦٠٤ الصادر فى أول يوليه سنة ١٩٠٠

وهذه الاقتراحات يلزم أن يعمل بها كشوف منفردة بحسب أنواع الاصناف المطلوبة

(المادة ٣٠)

التقرير السنوى والميزانية وامتحان الدخول

قبل آخر يوليو من كل سنة على الناظر أن يرسل للنظارة على الانفراد باللغة العربية والانجليزية أو العربية والفرنسية

أولا — تقريرا عن سير مدرسته فى العام الماضى وعن التعديلات التى يرى لزوم ادخالها فى العام المقبل وتحفظ صورة مطابقة لاصل هذا التقرير فى ملف (استمارة نمرة ١٣٦)

ثانيا — مشروع ميزانية مدرسته على هيئة جداول (استمارة نمرة ١١٠ ونمرة ١١١) مبينا فيه ما يلزم صرفه فى السنة المالية التالية (من أول يناير لغاية ٣١ ديسمبر) وهذا المشروع يلزم تحريره طبقا لمنشور النظارة نمرة ٦٨٩ المؤرخ ٢٠ مايو سنة ١٩٠٢

ثالثا — الاقتراحات المختصة بامتحان الدخول المنوه عنه فى المواد من ٦٦ الى ٧٠

ويجب على الناظر أو الناظرة أن يقدم الى النظارة مع اقتراحاته هذه جدولا بأوقات الامتحان محررا باللغتين العربية والانجليزية أو العربية والفرنسية مبينا فيه أسماء الممتحنين فى كل علم وفى كل فصل طبقا للمنشور المؤرخ ٣٠ ابريل سنة ١٩٠١ (الصادر للمدارس الابتدائية بنمرة ١٥ والثانوية بنمرة ٨)

ويجب على ناظر المدرسة أن يرأس بنفسه امتحان الدخول (منشور نمرة ٥٩٠ المؤرخ ٥ مايو سنة ١٩٠٠)

رابعا — جدولا ببيان عدد التلامذة المنظور قبولهم فى كل فصل فى مبدأ السنة المكتبية التاليـــة

(المادة ٣١)

مسؤلية الناظر عن المبالغ المخصصة للمدرسة والمبالغ التى تحصلها المدرسة برسم الحكومة

الناظر مسؤل نفسه عن السلفة المستديمة التى تصرف اليه وعن جميع المبالغ التى تحصل عليها المدرسة أو التى تودع بها أيا كان نوعها حتى ولو كان المكلف بجمع هذه المبالغ والتصرف فيها موظفا مندوبا رسميا من قبل الناظر

وحينئذ عليه أن يقدم ضمانة سنوية بنسبة مبلغ ايرادات المدرسة طبقا لأحكام المنشور الصادر فى ١٥ يونيه سنة ١٩٠٣ نمرة ٧٤٣ ومع ذلك فى المدارس التى يوجد بها عامل خصوصى (ضابط أو كاتب أو خزنجى أو أمين توريدات) مكلف بتحصيل الايرادات وبحركة النقود فى المدرسة فهذا العامل هو الذى يجب عليه تقديم الضمانة

وفى جميع الاحوال يلزم تجديد هذه الضمانة وارسالها للنظارة فى الخمسة عشر يوما الاول من شهر اكتوبر من كل سنة

وفيما يختص بتحصيل المصروفات المدرسية التى تدفعها التلامذة يلزم اتباع أحكام المنشور الصادر فى ١١ يناير سنة ١٩٠٣ نمرة ٧١٤ بغاية الدقة

والمبالغ التى تحصلها المدارس برسم الحكومة أيا كان نوع هذه المبالغ يلزم توريدها فى خزائن الحكومة طبقا لأحكام المنشور المؤرخ فى ٢٠ مايه سنة ١٩٠٢ نمرة ٦٨٩

وفى حال انتهاء تحصيل كل قسط من أقساط المصروفات المدرسية على الناظر أن يرسل للنظارة كشفا يشمل جملة المحصول عليه من المصروفات المدرسية فى هذا القسط والمبالغ التى دفعتها التلامذة كل سنة دراسية طبقا لأمر النظارة الصادر فى ٢٨ يوليه سنة ١٨٩٨

وعلى الناظر عدا ذلك أن يتبع أحكام المادة الاولى من الفصل الرابع من القانون المالى ومنشور النظارة الصادر فى ٢٧ سبتمبر سنة ١٨٩٨ نمرة ٤٨١ بغاية الدقة

واذا ترك المدرسة ناظرها أو موظف آخر مكلف بالتحصيل وبحركة النقود عليه أن يسلم رسميا لخلفه جميع النقود التى فى عهدته و يعمل بذلك فى الحال محضر تسليم يشمل مقدار هذه النقود ومصدرها ويحرر على ثلاث نسخ يوقع عليها وترسل احداها للنظارة وتحفظ الثانية بالمدرسة وتعطى النسخة الثالثة الى من سلم النقود دلالة على خلو طرفه

وعلى الناظر عند استعمال المبالغ التى تكون النظارة صرحت له بصرفها مهما كان نوعها أن يتبع بكل دقة الاحكام المدونة فى منشورات ٣ مايه سنة ١٩٠٢ نمرة ٦٨٧ و ٢٠ مايه سنة ١٩٠٢ نمرة ٦٨٩ و ١٠ فبراير سنة ١٩٠٣ نمرة ٧٢٥ وأحكام القانون المالى (فصل ثالث – قسم ثالث ورابع وخامس وسادس والمادة ١٠ من الفصل الثامن) وكذا أوامر نظارة المالية المبلغة لفروع نظارة المعارف بالمنشورات الصادرة فى ١٥ ابريل سنة ١٨٩٩ نمرة ٥٢٤ و ٣١ أغسطس سنة ١٩٠١ نمرة ٦٥١ و ٢٢ يناير سنة ١٩٠٢ نمرة ٦٧٥

وفيما يختص بحساب السلفة المستديمة على النظار أن يتبعوا بكل دقة منشور النظارة الصادر فى ١٢ يناير سنة ١٩٠١ نمرة ٦٢٩

وفى حالة ما اذا اشترى ناظر المدرسة من نقود السلفة أصنافا دائمة عليه أن يرفق بالايصالات التى يرسلها للنظارة عند طلب تجديد السلفة كشفا (استمارة نمرة ٨١) يذكر به الموظف الذى قيدت فى عهدته هذه الاصناف والا يكون الناظر مسؤلا شخصيا عن الاصناف المذكورة

(مادة ٣٢)

الدفاتر

الناظر مسؤل عن استعمال الدفاتر والاستمارات الآتية

أولا – الدفاتر التى تختص بنظارة المعارف مباشرة

(١) دفتر قيد
(٢) دفتر سجل مصروفات التلامذة
(٣ أ) دفتر غياب وتأخر لكل فصل
(٣ ب) ملحق لدفتر الغياب والتأخر
(٤) دفتر التعيينات اليومية
(٥) دفتر قيد صور الاسبوعيات
(٦) دفتر حصر أدوات التعليم بمخزن المدرسة
(٧) فهرس (كتالوج) لمكتبة المدرسة

(٨) دفتر الكتب التى تستعار من مكتبة المدرسة

(٩) دفتر مبانى المدرسة

(١٠) دفتر غياب وتأخر مدرسى المدرسة وموظفيها

(١١) فهرس الدفاتر يذكر فيه فى صحائف منفردة اسم ونمرة كل دفتر مستعمل فى المدرسة مع ذكر الاشخاص الذين اشتغلوا فى هذه الدفاتر على التوالى والدفتر نمرة ٢٠ يمكن أن يفى بهذا الغرض

(ا) ملف أوراق امتحانات كل تلميذ (استمارة نمرة ٣٧)

(ب) ملف المنشورات التى ترسل من النظارة (استمارة نمرة ١٠ محفوظات)

(ح) ملف المكاتبات (استمارة نمرة ١٠ محفوظات)

(د) ملف لكل موظف فى عهدته أصناف مستديمة (استمارة نمرة ١٠ محفوظات)

(هـ) ملف التقارير (استمارة نمرة ١٣٦)

(١٢) دفتر قيد أسماء الخدمة الخارجين عن هيئة العمال (منشور النظارة الرقيم ١٩ سبتمبر سنة ١٨٩٨ نمرة ٤٧٧)

(١٣) دفتر قيد أسماء الطالبين قبل الدخول فى امتحان شهادة الدراسة الابتدائية أو شهادة الدراسة الثانوية أو فى امتحان أى دبلومة من الدبلومات التى تعطيها النظارة لتلامذة المدارس العالية والخصوصية (قرار النظارة نمرة ٥٧٤ بتاريخ ١٥ ابريل سنة ١٨٩٧)

(١٤) دفتر قيد أسماء التلامذة الناجحين فى امتحان شهادة الدراسة الابتدائية أو شهادة الدراسة الثانوية أو فى امتحان أى دبلومة من الدبلومات التى تعطى لتلامذة المدارس العالية والخصوصية (قرار النظارة نمرة ٥٧٤ بتاريخ ١٥ ابريل سنة ١٨٩٧)

ملحوظه — يجب على ناظر المدرسة أن يقدم الى النظارة فى أول نوفمبر من كل سنة كشفا مستخرجا من هذا الدفتر مبينا فيه الحالة التى آل اليها أمر كل تلميذ نجح فى امتحان شهادة أو دبلومة فى نفس السنة

ثانيا — دفاتر التفتيش الطبى على التلامذة

(١٥) دفتر عيادة الحكيم

(١٦) دفتر التطعيم الجدرى

(١٧) دفتر الكشف الطبي على التلامذة المستجدين بالمدرسة

(١٨) قسيمة الاجازات المرضية التي تمنحها التلامذة

(١٩) قسيمة الشهادات التي تعطى للتلامذة بجواز عودتهم الى المدرسة في حالة ما اذا أذن لهم باجازة مرضية

ثالثا — الدفاتر التي تقضي المصلحة المالية باستعمالها

(ا) دفاتر قيد ماهيات المستخدمين (نمرة ١٣٠ ونمرة ١٣١ ع ح) طبقا المنشور نمرة ٦٣٣ بتاريخ ١٢ فبراير سنة ١٩٠١

(ب) قسيمة متحصلات نمرة ٣٣ ع ح طبقا للمنشور المرفق بخطاب ٦ دسمبر سنة ٩٧

(ح) دفتر مفردات الايرادات والمصروفات نمرة ٨١ ع ح طبقا للمنشور نمرة ٦٣٢ المؤرخ ٢٩ يناير سنة ١٩٠١

(د) دفتر السلفة المستديمة نمرة ٦٣ ع ح طبقا للمنشور نمرة ٦٢٩ الصادر في ١٢ يناير سنة ١٩٠١

(هـ) قسيمة طلب أدوات نمرة ١١١ ع ح

(و) دفتر قيد الصنف المستديم نمرة ١١٨ ع ح طبقا للمنشور نمرة ٥٨٤ الصادر في ٢٥ ابريل سنة ١٩٠٠

(ز) دفتر وارد نمرة ١ (مراسلات)

(ح) دفتر صادر نمرة ٢ (مراسلات)

(ط) سجل (سركى) تسليم الاوراق نمرة ٣ (مراسلات)

(ى) سجل (سركى) الاختام والطوابع (المنشور المؤرخ في ٣١ يناير سنة ١٨٨٦ نمرة ٤٣)

(ك) سجل لنسخ المخاطبات (دفتر كوبيا)

ملحوظة — جميع الملفات والاوراق الرسمية والدفاتر يجب العناية بحفظها حسب لائحة المحفوظات على الموظف المكلف بدفاتر أو أوراق رسمية أن يسلمها رسميا عند تركه المدرسة الى الموظف المعين لاستلامها ويجب كتابة ثلاث صور من كشوف تلك الدفاتر والاوراق يوقع فيها كل من المسلم والمستلم ويحفظ المستلم احدى هذه الصور والصورتان الاخريان يرسلهما ناظر المدرسة الى النظارة

١

(مادة ٣٣)

الجـــرد

على الناظر فى شهر يناير من كل سنة أن يجرد الاصــناف المستديمة (عدا فيها كتب المكتبة) جردا تاما وذلك بمقارنة المقادير الموجودة بالمقادير المذكورة فى دفتر الصنف المســتديم (نمرة ١١٨ ع ح) وتحرر نتيجة الجرد على الاســتمارات نمـرة ١٢١ ع ح و ١٢٢ ع ح وترسل للنظارة بعد استيفائها والتوقيـع عليها (منشور النظارة نمرة ٧٢١ المؤرخ فى ٢ فبراير سنة ١٩٠٣)

وطلبات خصم أصناف مستديمة أصبحت غير صالحة للاستعمـال أو مستغنى عنها من عهدة أرباب العهد تعمل فى أول يناير وأول يوليــه من كل ســنة وتستعمل الاستمارة نمرة ١٤١ للادوات التى استهلكت وصارت غير صالحة للاستعمال والاستمارة نمرة ١٤٢ للادوات المستغنى عنها وتحفظ صورة من هذه الطلبات فى المدرسة لانتهاز فرصـة أقرب زيارة مفتش للمدرسة ليفحص الاصناف المذكورة فى الاستمـارات ويكتب على الاستمـارة ملحوظاته عن الاصـناف المبينة وبالانتهاء ترسل الاستمارات فى الحـال للنظارة موقعا عليها من المفتش

ويجب أن يخصص ملف (استمـارة نمرة ١٠ محفوظات) لكل شخص فى عهـدته أدوات دائمية لكى تحفظ فيه صور كشوف الجرد وأوامر اسـتلام الاصناف المستجدّة وأوامر خصم الادوات المستغنى عنها

(ملحوظة) اذا ترك أحد الموظفين المدرســة وكان بعهدته أصناف دائمية فهذه الاصــناف تسلم رسميا الى الموظف الذى يعين لاســتلامها بمقتضى كشوف مستخرجة من دفتر الصــنف المســتديم (نمرة ١١٨ ع ح) مادة (٣٢) مع مراعاة ما جاء فى القانون المالى (فصل سابع من مادة ١٦ الى ٢٠)

وفى المدارس الابتدائية المقرر لها ٢٠٠ تلميذ فأقل يلزم أن تقيد الكتب والخرط والـكرات والالواح والصور والاشكال على عهدة الناظر الا اذا كان بالمدرسة كاتب وفى هذه الحالة الاخيرة وكذا فى المدارس الابتدائيــة المقرر لها أكثر من ٢٠٠ تلميـذ وفى المدارس الثانوية والعـالية والخصوصية يلزم أن يعين الناظر أحد موظفى المدرسة لتقيد فى عهدته تلك الاصناف (منشور ٢٩ مايه سنة ١٨٩٢ نمرة ٣٢٠)

(مادة ٣٤)

الخدمة

لناظر المدرسة حق تعيين ورفت الخدمة السائرة ومعاقبتهم بقطع أيام من مرتباتهم تختلف من يوم الى ١٠ وفى جميع هذه الاحوال الثلاثة يجب عليه اخطار النظارة فى الحال مع بيان الاسباب التى اقتضت ذلك (استمارة نمرة ١٥ و ١٧)

أما الخدمة الذين يلزمهم تقديم ضمانات فيجب أن ترسل ضماناتهم الى النظارة فى النصف الاول من شهر ديسمبر وأن تجدد فى كل عام حسب المادة ٩١ فصل ثان من القانون المالى

(مادة ٣٥)

الزائرون

لا يسوغ مطلقا لغير المنوطين بملاحظة التعليم الدخول بالمدرسة مالم يكن ذلك باذن ناظرها

---

(٢) فى المدرسين

(مادة ٣٦)

الواجبات العمومية على المدرسين

المدرسون مسؤلون عن تعليم وتهذيب التلامذة الموكول أمر تعليمهم وتهذيبهم اليهم وعليهم أن يقوموا بما يكلفهم به الناظر من الاعمال المختصة بالمدرسة ولهم حرية العمل فى التعليم بشرط المحافظة على ماهو مقرر بجداول مواد الدروس واللوائح والتعليمات والتنبيهات التى تصدر اليهم من ناظر المدرسة

وينبغى أن يجعلوا دائما نصب أعينهم أن الغاية من التربية ليست قاصرة على تنمية أفكار التلامذة بالحصول على المعارف بل تشمل أيضا تقويم طباعهم وتهذيب أخلاقهم فيجب عليهم أن ينتهزوا الفرص ليبثوا فى تلامذتهم من حميد الصفات وجميل الخصال مايصيرون به عنوانا للشرف الخالى من شوائب حب الذات كما يجدر بهم أن يخالطوهم على قدر الامكان فى الرياضات البدنية والتمرينات الجسمية فى طلق الهواء ليتخذوا تقوية أجسامهم وسيلة الى أن تتربى فيهم مكارم الاخلاق وخصائص الاداب

(مادة ٣٧)

حضور المدرسين في الميعاد

على المدرسين أن يحضروا بالمدرسة قبل الوقت المحدد لابتداء دروسهم بخمس دقائق على الاقل وأن يلاحظوا دخول التلامذة فى المكاتب فى الزمن المحدد وأن لايخرجوا منها الا بعد خروج سائر التلامذة

وفى حالة تأخر أحد المدرسين يجب عليه أن يكتب فى الحال الى ناظر المدرسة خطابا رسميا يبين فيه سبب تأخره

واذا اضطر أحد المدرسين للتغيب أثناء الحصة وجب عليه أن يخطر الناظر بذلك على الفور

واذا لم يتمكن أحد المدرسين من الحضور الى المدرسة فعليه أن يخبر الناظر بذلك بخطاب رسمى فى كل يوم من الايام الثلاثة الاول (مادة ١١) قبل ابتداء عمله بساعة على الاقل اذا أمكن ذلك

(مادة ٣٨)

تحضير الدروس

على المدرسين أن يعتنوا كل الاعتناء بتحضير جميع دروسهم فيجب عليهم أن يقيدوا فى الدفاتر (نمرة ٢٠) التى تعطى لهم لهذا الغرض كل ما يتعلق بشغلهم اليومى ولا بد أن يكون ذلك شاملا على الاقل تاريخ اليوم وموضوع الدرس وبرجرامه التفصيلى وأن يستعملوا دفترا خصوصيا لكل مادة ولكل فصل وأن يكون كل ما يكتب فى هذه الدفاتر بالحبر وأن يعتنى باستعمالها ونظافتها وتجب العناية بحفظها لعرضها على المفتشين

(مادة ٣٩)

دفتر المكتب

يتخذ كل مدرس دفتر نمرة ٢١ المسمى (دفتر المكتب) يقيد فيه الدرجات التى يحصل عليها التلامذة فى الاختبارات الشفهية والاخلاق ويجب أن يكتب فيه كل ذنب جسيم يقتضى العقوبة وتستعمل استمارة نمرة ٤١ فى اخبار الناظر بالذنوب التى تقع من التلامذة

(مادة ٤٠)

سير المدرسين ومنع التدخين

يجب على المدرسين أن لا يشتغلوا أثناء الحصة بشىء ما سوى موضوع الدرس كما أنه محظور بالمرة عليهم وعلى سائر موظفى المدرسة التدخين (شرب الدخان) بالمكاتب وفى حيشان المدرسة المعدة لفسح التلامذة

(مادة ٤١)

واجبات المدرسين نحو تلامذتهم

على المدرس أن يحافظ كل المحافظة على وجود النظام والأدب بين التلامذة ولا يذهب عن فكره ان أنجح الوسائل لتعويدهم على استقامة السير وحسن التصرف فى الامور انما هى باقتدائهم به فى جميع الاحوال التى يكون عليها أثناء معاشرته لهم وأن قيامه بكل أمر يجب عليه مهما كان فى الظاهر صغيرا وتأديته له فى وقته على الوجه الذى ينبغى عليه مدار كبير فى تربية الاخلاق الفاضلة فى نفوس التلامذة فعليه أن يبذل جهده فى تعويدهم على اللطف فى المعاملة وملازمة العادات الموجبة للنظام فى حركاتهم وسكناتهم وأن يكون مثالا لهم فى الاخلاق والاقوال والافعال وعليه أن يراعى نظافة التلامذة وأزيائهم تمام المراعاة وأن يراقب نظافة المكتب وانتظام الادوات التى به وعليه مداومة التفتيش فى أدراج التلامذة حتى يتحقق من وجود الكتب والكراريس بها وغير ذلك من أدوات التعليم التى تصرف لهم ويتأكد أنها استعملت فيما صرفت لاجله وأن يلاحظ فى غمرة الاخلاق درجة صيانة هذه الادوات ونظامها

(مادة ٤٢)

على المدرس أن يعامل التلامذة بحزم وعزم مشوبين باللين وعليه قبل الاستعانة بكلمة الناظر ونفوذه أن يستعمل الطرق التى تكفل احترامه ونفوذ كلمته بينهم

(مادة ٤٣)

سير الدراسة فى المكتب

على المدرس أن يكثر من امتحان التلامذة وأن لا يصرف الوقت فى تعليم تلميذ أو جملة من التلامذة ويهمل الآخرين بل يجب عليه افادة الجميع وأن يجعل اعتناءه شاملا الكل على السواء

(مادة ٤٤)

تصحيح التمرينات

ينبغى الاعتناء بتصحيح كل ما يكتبه التلامذة من التمرينات وتصحيح تلك التمرينات إما فى وقت الدرس أو فى غيره على حسب ما يقتضيه صالح التعليم مع المحافظة على زمن التلامذة واستعماله فى أحسن ما يعود عليهم بالفائدة ويلزم وضع تاريخ التصحيح

وينبغى للعلم أن لا يترك غلطة بدون أن يوقف عليها التلامذة وأن يحملهم على الاعتناء بحسن الخط فى كتابة التمرينات

وعلى المعلمين أن يجتنبوا كل ما يشوه التمرينات التى يصححونها كالضرب عليها بالخطوط أو التعليق عليها بالعبارات المبهمة التى لا تتضح معانيها ويلزم توضيح أنواع الاغاليط على قدر الامكان ويجب فى تصحيح تمرينات الحساب والجبر أن يعطى لكل سؤال درجة تدل على أنها صواب أو خطأ كما يجب تعليم جميع الاغاليط الجزئية

لتوحيد وضع درجات أعمال التلامذة اليومية (كراسات التمارين والخطوط والاشغال الشفهية الخ) ولمنع كل تشويش غير مفيد يجب على المعلمين أن يقدروا الدرجات باعتبار أن النهاية العظمى هى ١٠

ويلزم نقل درجات الاختبارات الشفهية فى الدفتر نمرة ٢١

أما الدرجات التى توضع على أوراق الاختبارات التحريرية فى امتحانات ثلاثة الاشهر فيعتبر فيها النهايات العظمى المقررة فى المادة ١٠٠ والدرجات التى تعطى على الاشغال التحريرية للتلامذة سواء كانت فى كراسات التمرينات أو فى أوراق الامتحانات يلزم أن يوقع عليها من الشخص الذى فحص هذه الاشغال

(مادة ٤٥)

اللغة التى تستعمل فى التدريس

يجب على المدرسين أن يستعملوا مع تلامذتهم اللغة المقررة لتدريس كل مادة متى ترشح التلامذة لذلك

وعلى المدرسين الذين يلقون دروسهم باللغة العربية أن يعتنوا اعتناء تاما بصحة الالفاظ التى يستعملونها مهما كان نوع المادة التى يدرسونها كما أنه عليهم أيضا أن يعودوا التلامذة على ضبط الالفاظ واستعمال اللغة العربية الصحيحة فى كلامهم وفى كتاباتهم

(مادة ٤٦)

عدد حصص المدرسين فى الاسبوع

المدرسون لا يكلفون بأكثر من أربع وعشرين حصة فى الاسبوع الا اذا دعت الحاجة لتكليفهم بأكثر من ذلك

(مادة ٤٧)

الدروس الخصوصية والاعمال الخصوصية

لا يسوغ مطلقا لأى موظف من موظفى مدارس نظارة المعارف أن يعطى دروسا خصوصية لأى شخص كان ولا أن يقوم بالتدريس فى مدرسة من المدارس الحرة ولا الشروع فى أى عمل ما خارج عن حدود وظيفته الا اذا حصل أولا على اذن من النظارة

وتحتفظ النظارة لنفسها الحق المطلق فى فحص أحوال الموظفين واستحقاقهم لهذه المكافأة الادارية ومنحها لهم أو رفضها أو الغائها فى أى وقت كان

ويكون الطلب محررا على ورق تمغة من فئة ثلاثة قروش ويرسل الى النظارة طبقا لأحكام المادة ٦ (استمارة نمرة ٤) ويجب أن يرسل يوم السبت فقط واذا كان الطلب مقدما من أحد الموظفين الاوروبيين يلزم كتابته باللغة العربية وباللغة الانجليزية أو الفرنسية

ويجب أن يقدم طلب خصوصى فى كل حالة على حدتها

ويلغى الترخيص فى آخر كل سنة مكتبية وفى حالة ما اذا كان الشغل الغير الرسمى السابق الترخيص به يلزم استمراره فى السنة المكتبية التالية يجب أن يقدم له طلب جديد للنظارة فى مبدأ السنة المكتبية ويجب الحصول على الترخيص قبل الاشتغال عما كان مأذونا به فى السنة الماضية

ملحوظة — أولا — لا ترخص النظارة لاى موظف من موظفى المدارس الثانوية أو العالية أو الخصوصية الذين هم مقيدون فى الدرجة الاولى (مدرسين) (قسم أول وقسم ثان) أو فى درجة توازى مربوطها مربوط هذه الدرجة أو يزيد عنه أن يعطى دروسا خصوصية لتلميذ أو عدة تلامذة يستعدون لامتحان شهادة الدراسة الابتدائية أيا كان هؤلاء التلامذة ولا أن يدرس فى أى قسم من المدارس غير التابعة لنظارة المعارف التى ترشح تلامذتها لهذا الامتحان

ثانيا — لا ترخص النظارة لاى موظف من موظفى المدارس العالية أو الخصوصية أن يعطى دروسا خصوصية لتلميذ أو عدة تلامذة يستعدون لامتحان شهادة الدراسة الثانوية أيا كان هؤلاء التلامذة ولا أن يدرس فى أى قسم من المدارس غير التابعة للنظارة التى ترشح تلامذتها لهذا الامتحان

ثالثا — لا ترخص النظارة لمدرس من أى مدرسة كانت أن يعطى دروسا خصوصية لتلميذ فى الفصل الذى يدرس فيه هذا المعلم

رابعا — لا ترخص النظارة للنظار والناظرات والوكلاء والوكيلات أو من ينوب عنهم والضباط بالمدارس بأن يعطوا دروسا خصوصية أو أن يشتغلوا بأى عمل خارج عن حدود وظيفتهم

خامسا — لا ترخص النظارة فى أى حال من الاحوال لأى مدرس دخل فى خدمة نظارة المعارف ابتداء من شهر سبتمبر سنة ١٩٠١ بأن يعطى دروسا فى مدرسة غير تابعة لنظارة المعارف أثناء اليوم المدرسى للمدرسة الموظف بها

سادسا — لا ترخص النظارة لأى مدرس مفروض عليه تأدية امتحان ابتدائى بنجاح فى اللغة العربية قبل تثبيته فى وظيفته بأن يشرع فى أى عمل غير رسمى قبل تثبيته

سابعا — تفحص النظارة جميع طلبات الترخيص بالشروع فى أى عمل غير رسمى فحصا دقيقا فى حالة ما اذا كانت هذه الطلبات خارجة عن الاحكام السابق ذكرها للنظر فى امكان قبولها أو رفضها وعلى نظار المدارس قبل ارسال الطلبات الى النظارة وقبل ابداء رأيهم أن يراعوا الحالة الصحية للطالب ومقدار شغله الرسمى وعدد الحصص المخصصة للاشغال غير الرسمية التى يكون رخص له بأدائها باذن سابق وبالجملة جميع الاحوال الاخرى التى يمكن أن تمنع الترخيص

وعند ارسال الطلبات الى النظارة يجب على النظار أن يثبتوا على الاستمارة رأيهم بالاقرار أو بالرفض مع بيان الاسباب التى بنوا عليها رأيهم

---

(٣) فى الضباط

(مادة ٤٨)

الواجبات العمومية على الضباط

على الضباط أن يتفرغوا لوظائفهم تفرغا تاما

المدارس التى بها ضباط يوزع الناظر بينهم أمر الضبط فيها ويجوز تكليفهم بتأدية أى عمل يرى الناظر فيه فائدة لحسن سير المدرسة ويجب عليهم أن لا يتلقوا أمرا الا من ناظر المدرسة أو وكيله أو المكلف رسميا بتأدية أشغاله مدة غيابه وعليهم أن يخبروا الناظر بدون تأخير بما يحصل فى المدرسة من الحوادث المهمة وأن يقدموا له تقريرا بالكتابة عنها اذا اقتضى الحال ذلك

(مادة ٤٩)

توزيع الضبط بين المدرسين

المدارس التى ليس بها ضباط يتدارك نظارها أمر الضبط فيها بمعرفتهم وتحت مسؤليتهم ولهم أن يوزعوا جميع أعمال الضبط أو بعضها على مدرسى المدرسة اذا رأوا ضرورة ذلك

(مادة ٥٠)

ملاحظة حالة المدرسة وأثاثها

على الضباط أن يراعوا الأمن وصيانة وترتيب أثاث المدرسة ومبانيها مراعاة خصوصية

(مادة ٥١)

على ضابط المدرسة أن يتحقق على الدوام من نظافة أماكنها وأن يلاحظ أيضاً قيام الخدمة السائرة بتأدية واجباتهم على العموم

(مادة ٥٢)

التنبيه على الاوقات

على الضابط أن يلاحظ التنبيه على ابتداء الحصص وانتهائها بالاشارات المتبعة (بدق الجرس أونحوه) وكذلك على أوقات الفسحة والاكل والتعداد والنوم والقيام منه وما أشبه ذلك

(مادة ٥٣)

توزيع الادوات في المدرسة

يعاون الضابط أمين التوريدات أو كاتب المدرسة في توزيع الكتب والورق والاقلام والحبر وغير ذلك من سائر أدوات التعليم (منشور النظارة نمرة ٦٩٠ الصادر في ٣ يونيه سنة ١٩٠٢) وذلك بالمدارس التي بها كاتب أو أمين وأما في المدارس التي ليس بها كاتب أو أمين فعلى الضابط أن يقوم بتوزيعها بنفسه وهو مسؤل عن تنفيذ التعليمات المذكورة في المادة ٢٧

(مادة ٥٤)

ملاحظة المطبخ ومحل الاكل

يلاحظ الضابط ما يورده المتعهدون من التعيينات اليومية وصرفها للطباخين (استمارة نمرة ٣١) ويتفقد أعمال ونظام المطبخ ومحال الأكل (عكخانات)

(مادة ٥٥)

ملاحظة غرف (عنابر) النوم

على الضابط خفر التلامذة ليلا وملاحظة غرف (عنابر) النوم في المدارس التي ليس بها مدرس نبطشي وخصت به ملاحظة التلامذة الداخلية ويجب عليه أن يعتني كل الاعتناء بنظافة التلامذة الداخلية وحسن زيهم

(مادة ٥٦)

على ضابط المدرسة أن يفتش في غالب الاوقات دواليب التلامذة التي بالعنابر فان وجد ما يوجب العقوبة على أحدهم من تقصير في نظافتها أو اهمال في ترتيبها أخبر به الناظر في الحال

(مادة ٥٧)

العيادة الطبية بالمدارس

على ضابط المدرسة أن يحضر وقت عيادة الطبيب وأن يلاحظ حضور من كان مريضا من التلامذة فى هذه العيادة وتنفيذ الاوامر الطبية بغاية الدقة وعليه أيضا القيام بالاعمال الكتابية التى تستلزمها عيادات الطبيب

واذا اقتضى الحال ارسال المريض الى أهله أو الى المستشفى تعين عليه أن يصحبه بأحد الخدمة

(مادة ٥٨)

اجتماع التلامذة وملاحظتهم

على الضابط أن يراقب حضور التلامذة واجتماعهم صباحا فى الاوقات المعينة وأن يخبر الناظر بالغائبين منهم والمتأخرين (استمارة نمرة ٣٩) وأن ينبه أيضا الى من تستدعى نظافته أو زيه النظر كما أنه منوط باستعمال دفتر غياب التلامذة المنوه عنه فى المادة ٣٢

(مادة ٥٩)

يجب على ضابط المدرسة أن يلاحظ بنفسه التلامذة أثناء الفسح وأثناء تناول الطعام لمنع وقوع ما يخل بالنظام أو يخرج عن حدّ الادب ويجب عليه أن يكون أسوة حسنة لهم فى الاخلاق والاقوال والافعال

(مادة ٦٠)

حدود سلطة الضباط

ليس للضابط أن يقرر من نفسه عقابا على التلامذة بل يلزمه اخبار ناظر المدرسة فى الحال عما يقع منهم من الهفوات خارج المكاتب وعليه أن يلاحظ بكل دقة وضبط تنفيذ جميع العقوبات التى يقررها الناظر طبقا للمادة (٨٨) (استمارة نمرة ٤٢)

(مادة ٦١)

ليس للضابط أن يمنح التلامذة أى ترخيص الا اذا كان الناظر أنابه عنه مدة غيابه وكل ترخيص يعطيه الضابط فى هذه الاحوال يلزم أن يعلم به الناظر فى أقرب فرصة

(٤) فى التـــــــلامذة

(مادة ٦٢)

الجنسية والديانة

مدارس الحكومة المصرية معدة لقبول التلامذة بها بلا نظر الى جنسيتهم أو ديانتهم ويعفى التلميذ من تلقى العلوم الدينية اذا طلب والده أو ولى أمره كتابة عدم تعليمها له

(مادة ٦٣)

ســـن التلامذة

لا يقبل أى تلميذ فى السنة الاولى من المدارس الابتدائية اذا نقص سنه عن سبع سنوات أو زاد عن عشر سنوات ولا يبقى فى هذه المدارس من يتجاوز خمس عشرة سـنة ولا يقبل فى السنة الاولى من المدارس الثانوية من كان سنه أقل من احدى عشرة سـنة ولا يبقى فى هذه المدارس من يتجاوز سن الثمانى عشرة

(مادة ٦٤)

السن المحددة للقبول فى مدارس البنات والمدارس الخصوصية والمدارس العالية مبينة فى القوانين الخاصة بها

(مادة ٦٥)

شـــروط قبول التلامذة

كل طلب يختص بقبول تلميذ فى أى مدرسـة كانت يلزم أن يقدم على ورقة تمغة من فئة ثلاثة قروش لناظر المدرسة من والد التلميذ أو ولى أمره وأن يرفق به تذكرة الميلاد وشهادة تطعيم الجدرى ونسخة من الاستمارة نمرة ٣٤ بعد كتابة ما يلزم بها تماما

ملحوظـة — والد التلميذ أو ولى أمره بامضائه الاستمارة نمرة ٣٤ يتعهد بأن يتولى أمر التلميذ حينما يكون خارجا عن المدرسة وبأنه يخطر الناظر عندما يضطر التلميذ الى التغيب وبأنه يعلنه كتابة عند عودته الى المدرسـة وبأنه معترف بعلمه بقانون نظام المدارس وجميع اللوائح الاخرى المتعلقة بأمر التلميذ وبأنه يقبلها وينقاد لاحكامها

واذا كان والد التلميذ أو ولى أمره لا يسكن نفس المدينة الموجودة بها المدرسة عليه أن يعين مراسلا قاطنا فى هذه المدينة لينوب عنه فى جميع الواجبات المفروضة فى الاستمارة المذكورة وعلى المراسل أن يوقع على الاستمارة ليظهر أنه قابل المسؤلية التى تقع عليه

وكل خطاب متعلق بالقبول يلزم أيضا أن يقدم للناظر واذا قدم للنظارة مباشرة لا يلتفت اليه (مادة ٧)

ومحظور على التلامذة أن يقدموا طلبات للدخول فى عدة مدارس فى آن واحد

الطلبة الذين سبق رفض طلبات قبولهم فى أى مدرسة وأرادوا الالتحاق فى أى زمن بأى مدرسة أخرى يجب أن تقدم طلبات قبولهم بالمدرسة الاخرى بواسطة ناظر المدرسة التى سبق رفض قبولهم فيها

(مادة ٦٦)

لا يقبل تلميذ بالمدارس الابتدائية ولا الثانوية ولا بمدارس البنات الا اذا أدى امتحان القبول ويقوم بهذا الامتحان لجنة يشكلها ناظر المدرسة ويجرى على مقتضى التعليمات التى تنشر فى الوقائع الرسمية فى زمن العطلة (المسامحة)

(مادة ٦٧)

المدارس العالية والخصوصية لا يقبل فيها أحد الا بطريق امتحان المسابقة وهذا الامتحان يعمل سنويا فى كل مدرسة على حسب الكيفية المبينة فى القوانين المختصة بهذه المدارس ويحصل فى التواريخ التى تعلن فى الوقائع الرسمية فى زمن العطلة (المسامحة)

(مادة ٦٨)

لا يقبل فى المدارس الثانوية أو مدرسة المعلمات السنية أو المدارس الخصوصية ماعدا مدرسة الصناعة بالمنصورة الا من كان حاصلا على شهادة الدراسة الابتدائية

(مادة ٦٩)

لا يقبل طالب بالمدارس العالية (عدا مدرسة المعلمين الناصرية) الا اذا كان حاصلا على شهادة الدراسة الثانوية

(مادة ٧٠)

الكشف الطبى على المستجدين

يكشف على راغبى الدخول بأى مدرسة كشفا طبيا فى محل المدرسة لمعرفة حالتهم الصحية ويجب على الطبيب أن يوضح فى الكشف حالة نظر كل تلميذ على الخصوص (استمارة نمرة ٩٨) وعليه أن يجرى عملية تطعيم الجدرى لمن لم يحضر شهادة تدل على أنه سبق له التطعيم ونجح فيه أثناء السبع السنين السابقة للقبول (استمارة نمرة ٩٧)

(مادة ٧١)

الانتقال الى مدرسة أخرى أو الى مصلحة أخرى

كل تلميذ يقيد جديدا بمدرسة ثم يتركها بعد مدة وجيزة للدخول بمدرسة أخرى لا يقبل بجميع المدارس مدة السنة المكتبية التي حصل ذلك فيها

(مادة ٧٢)

كل تلميذ من تلامذة المدارس الثانوية أو الخصوصيه أو العالية يقدم طلب قبول باحدى المدارس التابعة لمصلحة أخرى من مصالح الحكومة أو يقدم طلبا للاستخدام فى احدى تلك المصالح يرفت من المدرسة

(مادة ٧٣)

نقل التلامذة الى مدرسة أخرى

اذا رغب تلميذ سواء كان من تلامذة مدارس الحكومة أو كان مقيدا بها فى السنة المكتبية الحاضرة أو فى السنة المكتبية التي قبلها مباشرة أن ينتقل الى مدرسة أميرية أخرى فعلى والده أو ولى أمره أن يقدم طلبا بذلك الى ناظر المدرسة التي هو بها أو التي كان بها وعلى الناظر أن يرسل الطلب الى النظارة مرفقا بالاستمارة نمرة ٢١ ب طبقا للمادتين (٢١ و ٢٢)

وفى جميع الاحوال كل تلميذ يقرر انتقاله من مدرسة الى أخرى سواء كان ذلك فى المدارس الابتدائية أو الثانوية أو فى مدارس البنات يجب أن يقبل فى نفس الفرقة التي يكون بها لو بقى بالمدرسة الاصلية وعند الانتقال يجب ارسال ملف التلميذ الى المدرسة المنقول اليها

ولا يجوز انتقال تلميذ من مدرسة الى مدرسة أخرى فى أثناء السنة الا اذا كان لسبب انتقال أهله لجهة أخرى

لا يسوغ لتلميذ بالمدرسة أو كان بها من التلامذة الجانبين أو الذين لهم مرتبات باحدى المدارس العالية أن ينتقل أو يقبل فى مدرسة عالية أخرى الا اذا دفع الى النظارة مجموع مبالغ المصروفات المدرسية التي أعفى منها فى المدرسة المنتقل منها هذا اذا كان من المجانيين وأما اذا كان من ذوى المرتبات فيزاد على هذه المصروفات مجموع مبالغ المرتبات التي استلمها فى تلك المدرسة

ودفع هذه المبالغ الزامى فى جميع الاحوال مهما كان الوقت الذى مضى بعد انفصال التلميذ من المدرسة

ولا يعاد قبول تلميذ من الذين كانوا بمدارس الحكومة فى أى حال من الاحوال المغايرة لما سبق الا اذا كان ذلك طبقا للمادة ١٣

(مادة ٧٤)

المصروفات — المصروفات المقررة فى السنة على تلامذة المدارس هى كالآتى

النوع الاول — المدارس الابتدائية

(أ) المدارس الابتدائية التى من الدرجة الاولى التى يمكن قبول تلامذة داخلية وخارجية بها

(١) مدارس البنين

(أ) مدرسة الناصرية بالقاهرة

المدرسة التوفيقية بالقاهرة

مدرسة رأس التين بالاسكندرية

		جنيه
عن كل سنة	خارجية	١٥
	داخلية	٣٠

(ب) مدرسة المنصوره الابتدائية

عن كل سنة	خارجيه	٨
	داخلية	٢٠

(٢) مدارس البنات

المدرسة السنية بالقاهرة

مدرسة عباس ببولاق

عن كل سنة	خارجية	٧٫٥٠٠
	داخلية	١٥

(ب) المدارس الابتدائية التى من الدرجة الاولى وليس بها داخلية

(١) المدارس التى يعطى بها غـــداء الظهر للتلامذة

٨ جنيهات فى كل سنة من سنى الدراسة

(٢) المدارس التى ليس بها غـــداء فى الظهر

٥ جنيهات فى كل سنة من سنى الدراسة

النوع الثانى — المدارس الثانوية

المدرسة الخديوية بالقاهرة

« التوفيقية بالقاهرة

مدرسة رأس التين بالاسكندرية

		جنيـــه
عن كل سنة	خارجيــة	١٥
	داخليــة	٣٠

النوع الثالث — المدارس الخصوصية

(أ) الزراعـــة (بالجيزه)

(١)

خارجيـــة	داخليـــة
١٥ جنيها	٣٠ جنيها

(٢) تلامذة غير حاصلين على شهادة الدراسة الابتدائية (يقبلون اســتثناء باذن من النظارة)

خارجيـــة	داخليـــة
٣٥ جنيها	٥٠ جنيها

(ب) الصـــنائع بـبـــولاق

خارجيـــة	داخليـــة
٨ جنيهات	١٦ جنيها

(ج) الصـــناعة بالمنصـــورة

خارجيـــه	داخليـــه
٥ جنيهات	١٢ جنيها

النوع الرابع — المدارس العالية

مدرسة الحقوق بالقاهرة

« الطب بالقاهرة

« **المهندسخانة بالجيزة**

مدارس المعلمين بالقاهرة

عن كل سنة ١٥ جنيها

ملحوظة — تلامذة مدارس المعلمين الذين يتعهدون عند دخولهم بأنهم يخدمون بوظائف مدرسين يقبلون الآن مجانا

(مادة ٧٥)

المصروفات المدرسية تدفع مقدما دفعة واحدة فى الخمسة عشر يوما الاول من السنة المكتبية أو على أقساط متعددة مقسمة كما يأتى

(أ) عن تلامذة المدارس الابتدائية ومدارس البنات يكون دفع المصروفات على ثلاثة أقساط فى المواعيد الآتية

القسط الاول فى الخمسة عشر يوما الاول من السنة المكتبية

القسط الثانى (المستحق فى أول يناير) لغاية ١٥ يناير فى النهاية العظمى

القسط الثالث (المستحق فى أول ابريل) لغاية ١٥ ابريل فى النهاية العظمى

ويجب على تلامذة السنة الرابعة من المدارس الابتدائية أن يدفعوا رسم الدخول فى امتحان شهادة الدراسة الابتدائية فى ميعاد دفع القسط الثالث

أما التلامذة المستجدون فيدفعون المصروفات عند قبولهم

وقيمة كل قسط من الاقساط الثلاثة للمصروفات المدرسية بالمدارس الابتدائية ومدارس البنات هي كما يأتي

المصروفات السنوية		القسط الاول		القسط الثاني		القسط الثالث	
مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه
٠٠	٥	٠٠	٢	٠٠	٢	٠٠	١
٥٠٠	٧	٥٠٠	٢	٥٠٠	٢	٥٠٠	٢
٠٠	٨	٠٠	٣	٠٠	٣	٠٠	٢
٠٠	١٥	٠٠	٥	٠٠	٥	٠٠	٥
٠٠	٢٠	٠٠	٧	٠٠	٧	٠٠	٦
٠٠	٣٠	٠٠	١٠	٠٠	١٠	٠٠	١٠

(ب) عن تلامذة المدارس الثانوية والخصوصية والعالية يكون دفع المصروفات على قسطين متساويين كما يأتي

القسط الاول في الخمسة عشر يوما الاول من السنة المكتبية

القسط الثاني (المستحق في أول يناير) لغاية ١٥ يناير في النهاية العظمى

ويجب على تلامذة السنة الثالثة من المدارس الثانوية أن يدفعوا رسم الدخول في امتحان شهادة الدراسة الثانوية في ميعاد دفع القسط الثاني

أما التلامذة المستجدون فيدفعون المصروفات عند قبولهم

وفي حالة ما اذا كان عدد المحال الخالية بمدرسة يقل عن عدد الطلبات تعطى الاولوية لمن يدفع من التلامذة المصروفات المدرسية دفعة واحدة

(مادة ٧٦)

اذا دخل تلميذ بالمدرسة في مدة أي قسط من الاقساط الموضحة في المادة ٧٥ يجب عليه وقت دخوله دفع قيمة القسط بتمامه

وعلى من يدخل من التلامذة مدرسة ابتدائية أو مدارس البنات في مدة القسط الثاني أو الثالث أو مدرسة أخرى أثناء القسط الأخير أن يدفع قيمة القسط بتمامه مع ثمن الكتب والادوات المهمة التي تعطى له

ملحوظة — في حالة ما اذا أراد بعض التلامذة شراء كتب أو أدوات دراسية على مصاريفهم (المادة ٢٧ و ٧٦) على الناظر أن يجمع من كل تلميذ ثمن الاصناف التي يريد شراءها ويرسل مجموع المبلغ الى مخزن عموم النظارة بكشف يوضح فيه أسماء التلامذة ونمر الاصناف المطلوبة حسب الوارد في الكتالوج وكذا أسماء تلك الاصناف ويلزم أن يكون المبلغ الذي يرسله ناظر المدرسة مساويا للاثمان المذكورة في الكتالوج ولا يجوز أن يحصل من التلامذة مصاريف أخرى اضافية نظير تصدير الاصناف المطلوبة

(مادة ٧٧)

كل تلميذ لم يقم بأداء المصروفات المدرسية في المواعيد المحددة لها في المادة ٧٥ يرفت من المدرسة

وقبل انتهاء المدة المسموح بها لدفع القسط على الناظر أن يخطر والد التلميذ أو ولي أمره

وعند ارسال طلب رفت أي تلميذ الى النظارة (استمارة نمرة ٢١ ا) على الناظر أن يذكر الوسائل التي اتخذها في هذه المسألة الخصوصية

(مادة ٧٨)

لا ترد في أي حال من الاحوال ولاي سبب كان المبالغ السابق دفعها سواء كانت هذه المبالغ هي عن كامل المصروفات أو عن جزء منها فان كل مبلغ دفع يصير حقا مكتسبا للمدرسة

ملحوظة — هذه الاحكام المطلقة تسري في جميع الاحوال التي يخرج فيها التلميذ من المدرسة أثناء السنة المكتبية سواء كان خروجه منها بارادته أو رفت منها أو تغيب عنها مدة ما أو نقل الى مدرسة تقل مصروفاتها عن مصروفات مدرسته الاصلية أو في حالة نقل التلميذ من القسم الداخلي الى القسم الخارجي سواء كان ذلك بارادته أو عقابا له

واذا أعيد قيد تلميذ أثناء القسط الذي سبق دفعه أو قبل أثناء هذا القسط بمدرسة أخرى تكون فيها المصروفات مساوية لمصروفات مدرسته الاصلية لا يكون ملزما بدفع القسط مرة ثانية واذا طلب والد التلميذ أو ولي أمره نقله الى مدرسة أخرى وكانت مصروفات المدرسة التي يريد الانتقال اليها تزيد عن مصروفات مدرسته الاولى وكذا اذا نقل التلميذ من القسم الخارجي الى القسم الداخلي سواء كان في مدرسته أو في مدرسة أخرى وجب عليه دفع الفرق بين المبلغ السابق دفعه والمبلغ المستحق وذلك اعتبارا من أول القسط الذي حصل في أثنائه هذا النقل على حسب المادة ٧٥

(مادة ٧٩)

شروط القبول مجانا

يجوز قبول تلامذة مجانا اذا توفرت فيهم الشروط الواردة بقرارات النظارة الصادرة في ٩ ابريل سنة ١٨٨٩ نمرة ١٢١ (منشور ٨ مايه سنة ١٨٨٩ نمرة ٢٤٣) و ١٣ سبتمبر سنة ١٨٩١ نمرة ٢١٣ (منشور ١٥ سبتمبر سنة ١٨٩١ نمرة ٢٩٥) و ١٣ أغسطس سنة ١٨٩٢ نمرة ٢٧٢ (الجريدة الرسمية نمرة ٩٧ تاريخ ١٥ أغسطس سنة ١٨٩٢) و ١٩ يونيه سنة ١٨٩٥ نمرة ٤٤١ (منشور ٢٠ يونيه سنة ١٨٩٥ نمرة ٣٧٦) و ٢٧ أغسطس سنة ١٨٩٩ نمرة ٧١٥ (منشور ٢٩ أغسطس سنة ١٨٩٩ نمرة ٥٤٨)

الطلبة الذين يرغبون قبولهم مجانا في مبدأ السنة المكتبية عليهم أن يبينوا ذلك في الطلب الذي يقدمونه لناظر المدرسة مع ذكر الاسباب الداعية لذلك

لا يجوز في أي حال من الاحوال أن ينقل التلميذ من كشف المصروفات الى كشف المجانية أثناء السنة المكتبية

على التلامذة الذين يريدون أن يعفوا من المصروفات في السنة المكتبية المقبلة أن يقدموا طلبا بذلك الى ناظر المدرسة في شهر مايو

وفي جميع الاحوال يجب على التلامذة الذين يريدون الالتحاق بالقسم المجاني أن يقدموا شهادات من جهة الاختصاص يمكن التعويل عليها تثبت عدم قدرتهم على دفع المصروفات

المكاتبات المختصة بطلبات القبول مجانا يلزم أن ترسل الى ناظر المدرسة ولا يلتفت اليها اذا أرسلت مباشرة الى النظارة (مادة ٧)

لا تقبل طلبات القبول مجانا الا اذا توفر فيها الشروط السابقة

قبول التلامذة مجانا يكون لمدة سنة واحدة ولكن يجوز تجديده الا في الاحوال المذكورة في المادة ١٠٢ ويجوز حرمانهم من المجانية أثناء السنة بمقتضى المادة ٨٨

(مادة ٨٠)

سلوك التلامذة

يجب على التلامذة أن يدخلوا في المكاتب ومحال المذاكرة والاكل وعنابر النوم وهم على غاية من السكون والانتظام

وعليهم أن يلازموا ذلك حال خروجهم من المحال المذكورة وفي سائر حركاتهم على العموم

(مادة ٨١)

اذا دخل الناظر أو أحد المعلمين أو بعض الزائرين فى الفصل وجب على التلامذة القيام ولا يجلسون حتى يؤذن لهم كما يجب عليهم القيام اذا خاطبهم المعلم ويجب عليهم اجتناب كل ما من شأنه التشويش فى الفصل كالكلام والانتقال من محل الى آخر وغير ذلك

(مادة ٨٢)

لا يجوز لأحد من التلامذة أن يتفوه بكلام غير لائق أو يأتى باشارة أو عمل خارجين عن حد الأدب سواء كان داخل المدرسة أو خارجها وكل من وقع منه شئ من ذلك يعاقب عقابا شديدا

(مادة ٨٣)

على التلامذة أن يجعلوا دواليبهم بالعنابر وأدراجهم بمحال الدروس فى غاية من النظافة وحسن الترتيب ومحظور عليهم أن يكتبوا أو يحفروا على حيطان أو أبواب أو تخت المدرسة

(مادة ٨٤)

كل من يفقد أو يتلف شيأ من مبانى المدرسة وأثاثها والخرط والالواح والجاميع وغير ذلك يكون مكلفا بتعويضه

واذا أتلف أو فقد أحد التلامذة كتابا أو أى شئ من أدوات التعليم التى صرفت له من النظارة فعليه تعويضه أيضا

(مادة ٨٥)

لا يجوز ايجاد كتب أو مطبوعات بين أيدى التلامذة بالمدرسة ولا بيعها لهم بدون ترخيص من النظارة

(مادة ٨٦)

الاكتتابات وجمع الصدقات كل ذلك ممنوع حصوله منعا قطعيا بين التلامذة الا اذا كان ذلك بترخيص من النظارة ولا يجوز مطلقا استعمال القمار (لوتريه)

(مادة ٨٧)

ممنوع منعا باتا اجتماع التلامذة اجتماعا من شأنه حصول أى مظاهرة داخل المدرسة أو خارجها كما أنه محظور عليهم الاشتراك فى أى مظاهرة كانت

(مادة ٨٨)

عقوبات التلامذة

العقوبات البدنية ممنوعة منعا قطعيا

والعقوبات التى يمكن تقريرها على التلامذة هى

(أولا) بالمدارس الابتدائية والمدارس الثانوية ومدارس البنات والمدارس الخصوصية

(ا) اذا وقع من التلميذ هفوات خفيفة فللمدرس أن يأمره بالوقوف خارج تختته

(ب) اذا وقع من التلميذ هفوات جسيمة يعاقب بالعقوبات الآتية

أولا — يوبخ منفردا

ثانيا — يوبخ بحضور تلامذة الفصل

ثالثا — يحرم من الفسحة مع تكليفه بعمل يعمله

رابعا — يحجز فى المدرسة بعد انتهاء الدروس مع تكليفه بعمل يعمله

خامسا — يعطى له الخبز والماء فقط فى أوقات الاكل

سادسا — يوبخ بحضور جميع التلامذة

سابعا — يحجز فى أيام الاجازات مع تكليفه بعمل يعمله

ثامنا — يحبس من يوم الى أربعة أيام لغاية الغروب ويكلف بعمل يعمله

تاسعا — يطرد من المدرسة مؤقتا من يوم الى ثمانية أيام

ملحوظة — متى عوقب تلميذ بهذه العقوبة وجب فى الحال اعلان والده أو ولى أمره

عاشرا — يرفت من سلك التلامذة الداخلية ويجعل فى سلك التلامذة الخارجية ان كان من القسم الداخلى

حادى عشر — يحرم من المجانية ان كان من المتمتعين بها

ثانى عشر — يحرم من الدخول فى امتحانات شهادة الدراسة الابتدائية أو الثانوية أو الشهادة النهائية فى السنة الحاضرة

ثالث عشر — يرفت من المدرسة نهائيا (مادة ٢٢)

كل هذه العقوبات ماعدا الاربع الاخيرة من اختصاصات ناظر المدرسة وللمدرس أن يعاقب بالعقوبات الاربع الاول ومع ذلك عند لزوم توقيع العقوبتين الثالثة والرابعة يتعين على المدرس اخطار ناظر المدرسة أما العقوبات الموضحة فى (عاشرا وحادى عشر وثانى عشر وثالث عشر) فالحق فيها للنظارة بناء على طلب يقدمه لها الناظر

(ثانيا) بالمدارس العاليـــة

أولا – توبيخ التلميذ منفردا

ثانيا – توبيخه أمام تلامذة الفصل

ثالثا – طرده من المدرسة مؤقتا لمدة لا تتجاوز ثمانية أيام

رابعا – حرمانه من المجانية اذا كان الطالب مجانا

خامسا – قطع مرتبه كله أو بعضـــه لمدة يحددها الناظر اذا كان الطالب من ذوى المرتبات

سادسا – حرمانه من التقدم لامتحان الشهادة النهائية فى السنة الحاضرة

سابعا – رفته نهائيا من المدرسة (مادة ٢٢)

العقوبات الثلاث الاولى هى من اختصاصات الناظر وللمدرّس معاقبـــة التلامذة بالعقوبتين الاوليين أما العقوبات الاربع الاخيرة فتقررها النظارة بنـاء على طلب يقدمه لها الناظر

اذا رفت أى تلميـــذ من أى مدرسة بسبب ارتكاب ذنب خطير جدا فللنظارة عدا ذلك أن تمنعه من الدخول بباقى مدارسها وحتى من قبوله فى الامتحانات العمومية وفى هذه الحالة تبلغ النظارة قرارها بذلك الى جميع المدارس الاميرية وسائر مصالح الحكومة

(مادة ٨٩)

منع التلامذة من مكاتبة الجرائد

لا يسوغ مطلقا للتلامذة أن يعطوا أخبارا للجرائد أو يبدوا ملحوظات بواسطتها أو أن يكونوا مكاتبين أو وكلاء لأى جريدة كانت وكل من خالف هذا يعاقب بالطرد من المدارس

(مادة ٩٠)

مسامحات التلامذة

تسامح المدارس المسامحات الآتية زيادة على المسامحة السنوية التى تعطى لها فى فصل الصـــيف

(ا) فى كل أسبوع من ظهر يوم الخميس الى صباح يوم السبت (أما مدارس الصنائع فبعد انتهاء نهار الخميس)

(ب) فى الايام التى تعطل فيها مصالح الحكومة

(ج) فى عيد الفطر وفى عيد الاضحى

ويعلن فى الجريدة الرسمية ابتداء وانتهاء مسامحة فصل الصيف ومسامحات عيد الفطر وعيد الاضحى والمسامحات المذكورة فى فقرة (ب)

ولا يسوغ لنظار المدارس أن يسامحوا مدارسهم يوما أو نصف يوم خلاف المسامحات المبينة بعاليه الا بعد ترخيص النظارة

ولا يرخص لاى تلميذ داخلى بترك المدرسة أثناء المسامحات المنصوصة فى الفقرات (ا) (ب) (ج) الا اذا قدم والده أو ولى أمره طلبا بذلك الى ناظر المدرسة ويجب أن يكون ذلك الطلب بالكتابة وأن يقدم قبل ابتداء المسامحات بأربع وعشرين ساعة على الاقل وأن يبين فيه اسم من يقضى التلميذ عنده المسامحة وعنوانه وعلى الشخص الذى يعين أن يخطر الناظر كتابة قبل ابتداء الاجازة بأنه سيقبل مبيت التلميذ عنده ويكون مسؤلا عنه ولا بد من تجديد الطلب لكل مسامحة (منشور نمرة ٧١٣ الصادر فى ٢٤ دسمبر سنة ١٩٠٢)

وقبل مسامحة عيدى الفطر والاضحى على ناظر المدرسة الموجود بها تلامذة داخلية أن يعلم النظارة بعدد التلامذة الذين رخص لهم بتمضية المسامحة خارجا عن المدرسة وعدد الذين يمضونها داخل المدرسة

واذا أراد والد التلميذ أو ولى أمره أن يمضى هذا التلميذ خارج المدرسة فى جميع السنة المسامحات الاسبوعية المنصوصة فى الفقرة (ا) فعليه أن يقدم الى ناظر المدرسة فى ابتداء السنة المكتبية طلبا بذلك مبينا فيه اسم من يمضى التلميذ عنده المسامحة وعنوانه ويلزم أن يرفق هذا الطلب بتعهد بالكتابة من الشخص المعين يذكر فيه أنه قابل مسؤلية حراسة التلميذ ولوالد التلميذ أو ولى أمره أن يسترد فى أى وقت من الاوقات هذا الطلب فى أثناء السنة المكتبية اذا تراءى له ذلك أما التلميذات الداخلية

بمدارس البنات فاذا رغب والد احداهن أو ولي أمرها في خروجها من المدرسة أثناء المسامحات السابقة الذكر فعليه زيادة على ما ذكر قبل أن يرسل الى المدرسة انسانا يكون معروفا لدى الناظرة ليصحب التلميذة عند خروجها من المدرسة ويكون هو المسؤل عنها والا فلا يرخص لها بالخروج ويجب أيضا أن يصحب هذا الانسان التلميذة عند قدومها الى المدرسة

وكذلك في التلميذات الخارجية بمدارس البنات يجب أن يصحبهن في الذهاب الى المدرسة والاياب اليها كل يوم انسان من قبل أهلهن يكون معروفا لدى الناظرة ويكون هو المسؤل

(مادة ٩١)

غياب التلامذة

لا يسوغ لأحد من التلامذة أن يتغيب عن المدرسة في غير أوقات المسامحات المقررة في المادة ٩٠ الا باذن يعطى له من الناظر كتابة

واذا تغيب التلميذ بغير اذن الناظر أو لم يعد الى المدرسة بعد انتهاء المسامحات في الميعاد الذي تبتدئ فيه الدراسة فللناظر أن يعاقبه باحدى العقوبات المنصوصة في المادة ٨٨

واذا استدعت صحة التلميذ تغيبه ولم يمنح أجازة مرضية على مقتضى المادة ١٦ يلزم أن يكون تغيبه مطابقا للمادة ١٧

فان كان غيابه مدة خمسة عشر يوما متوالية بدون أسباب مقبولة أو كان غيابه متكررا بحيث يضر بنتيجة تعليمه ولم يقدم إلّا شهادات يشك الناظر في صحتها فللناظر أن يطلب من النظارة رفته من سلك تلامذة المدرسة نهائيا (المادة ٢٢)

واذا غاب طالب من ذوي المرتبات زيادة عن ١٥ يوما وجب على ناظر المدرسة اخطار النظارة بذلك وفي تلك الحالة يقطع مرتبه مدة تغيبه الا اذا طلب الناظر عدم قطعه لاسباب خصوصية وقبلت النظارة طلبه (المنشور الصادر الى المدارس العالية نمرة ١ المؤرخ في ٢٦ ابريل سنة ١٩٠٠)

(مادة ٩٢)

الشهادات التى تمنحها نظارة المعارف

نظارة المعارف العمومية لا تخول لاى تلميذ بالمدارس ولا لأى انسان كان تلميذا بها أن يمنح شهادة من أى نوع كانت غير الشهادات والدبلومات التى تمنح على مقتضى اللوائح المعمول بها لدى النظارة

(مادة ٩٣)

عدم اعطاء نسخة ثانية من الشهادات

لا تعطى نظارة المعارف العمومية نسخة ثانية من الشهادات أو الدبلومات بأى وجه كان

(مادة ٩٤)

قبول احكام النظارة

آباء التلامذة أو أولياء أمورهم بادخالهم أبناءهم فى مدارس الحكومة قد قبلوا بالاصالة عن أنفسهم وبالنيابة عن أولادهم أو عمن هم تحت ولايتهم قوانين نظارة المعارف العمومية وسلطتها التأديبية وحظروا على أنفسهم الطعن فى الاحكام التى تصدر من هذه المصلحة وبمقتضى هذه القوانين

---

(٥) فى امتحانات ثلاثة الاشهر وامتحانات آخر السنة

(مادة ٩٥)

تعليمات تختص بالامتحانات

يحصل فى كل مدرسة فى آخر كل ثلاثة أشهر امتحان عمومى فى جميع المواد التى درسها التلامذة أو أعادوها من ابتداء السنة المكتبية

وهذه الامتحانات تحصل فى المواعيد الاتية على الوجه الآتى

١ — الدراسة الابتدائية

فى المدارس الابتدائية يكون امتحان ثلاثة الاشهر قاصرا على اختبارات تحريرية على حسب الجدول الآتى بعد

السنة الدراسية	أيام الامتحانات	الحصة الاولى	الحصة الثانية	الحصة الثالثة
السنة الاولى	اليوم الاول	لغة عربية		خط افرنجى
	« الثانى	لغة أجنبية		« عربى
	« الثالث	حساب		رسم
	« الرابع	جغرافية		—
السنة الثانية	اليوم الاول	حساب		رسم
	« الثانى	لغة عربية		خط افرنجى
	« الثالث	لغة أجنبية		خط عربى
	« الرابع	جغرافيه		—
السنة الثالثة	اليوم الاول	لغة أجنبية		خط عربى
	« الثانى	حساب وهندسة		رسم
	« الثالث	لغة عربية		تاريخ
	« الرابع	جغرافيه		خط افرنجى
	« الخامس	ترجمة		—
السنة الرابعة	اليوم الاول	لغة عربية		تاريخ
	« الثانى	لغة أجنبية		خط عربى
	« الثالث	حساب وهندسة		رسم
	« الرابع	جغرافية		خط افرنجى
	« الخامس	ترجمة		—

وتحصل امتحانات ثلاثة الاشهر الاولى من يوم السبت الاخير من شهر ديسمبر وامتحانات ثلاثة الاشهر الثانية من يوم السبت الاخير من شهر مارس الا اذا صدرت تعليمات تغاير ذلك

وأما امتحان ثلاثة الاشهر الاخيرة (امتحان آخر السنة أو امتحان الانتقال) فيبتدئ فى الميعاد الذى تحدده النظارة وتعلنه فى الجريدة الرسمية

٢ — المدارس الثانوية

فى المدارس الثانوية يكون امتحان ثلاثة الاشهر قاصرا على اختبارات تحريريه وتحصل امتحانات ثلاثة الاشهر الاولى وامتحانات ثلاثة الاشهر الثانية فى الاسبوعين الاخيرين من كل قسط (ثلاثة أشهر)

أما امتحان آخر السنة (امتحان ثلاثة الاشهر الاخيرة) فيبتدئ فى الميعاد الذى تحدده النظارة وتعلنه فى الجريدة الرسمية

وعلى الناظر أن يرسل للنظارة قبل ابتداء امتحانات ثلاثة الاشهر الاولى وثلاثة الاشهر الثانية بخمسة عشر يوما على الاقل جدولا تفصيليا بأوقات الامتحانات لاعتماده أما جدول أوقات امتحانات ثلاثة الاشهر الاخيرة فيرسل الى النظارة قبل ١٥ ابريل من كل سنة

٣ — المدارس العالية والخصوصية ومدارس البنات

فى المدارس العالية والخصوصية ومدارس البنات تحصل امتحانات ثلاثة الاشهر فى المواعيد المبينة فى القوانين الخصوصية لكل من هذه المدارس وعلى الوجه المبين فيها ومع ذلك فعلى الناظر أن يرسل للنظارة قبل ابتداء الامتحانات بخمسة عشر يوما على الاقل جدولا تفصيليا بأوقات امتحانات الثلاثة الاشهر الاولى والثانية لاعتماده أما جدول أوقات امتحان ثلاثة الاشهر الاخيرة فيرسل للنظارة قبل ١٥ ابريل من كل سنة

(مادة ٩٦)

الدرجات التى تعطى للتلامذة

فى كل امتحان من امتحانات كل ثلاثة أشهر تعطى للتلامذة درجات فى المواظبة والسلوك والتعليم ودرجة المواظبة يعطيها الناظر بعد الاطلاع على مرات التأخر والغياب المدونة فى دفتر الغياب

ودرجة السلوك يقدرها الناظر بعد الاطلاع على العقوبات المقيدة بدفتر القيد وبعد فحص درجات السلوك التى يقدمها المعلمون والضباط

أما درجات التعليم فتشمل درجات الاختبارات التحريرية فى امتحان ثلاثة الاشهر وكذا درجات الاختبارات الشفهية ولاجل تقدير درجات الاختبارات الشفهية فى المدارس الابتدائية والثانوية يؤخذ متوسط الدرجات التى أعطيت للتلامذة فى الاختبارات الشفهية أثناء ثلاثة الاشهر وهى المقيدة فى الدفتر الخاص بها ولا تعطى للتلامذة درجات فى الاختبارات الشفهية فى الخط العربى والخط الافرنجى والرسم

(مادة ٩٧)

ترتيب التلامذة على حسب درجاتهم

ترتيب التلامذة فى فرقهم حسب استحقاقهم يكون بحسب مجموع درجات المواظبة والسلوك والعلوم

(مادة ٩٨)

جداول نتيجة الامتحان

يلزم أن يذكر فى جداول الامتحان (استمارة نمرة ٢٣) التى تحرر عقب كل امتحان من امتحانات كل ثلاثة أشهر عدا درجات المواظبة والسلوك درجات الاختبار التحريرى فقط ويستعاض عن متوسط درجات الاختبار الشفهى التى تعطى للتلامذة أثناء الثلاثة الاشهر بلفظ مرفوض أو مقبول ويتكون مجموع درجات العلوم من جمع درجات الاختبارات التحريرية على بعضها ويجب على الممتحنين أن يقدموا كشوف درجات الاختبار الشفهى لناظر المدرسة لحفظها للمراجعة عند اللزوم

(مادة ٩٩)

امتحان ثلاثة الاشهر الاخيرة

فى امتحان ثلاثة الاشهر الاخيرة أى امتحان الانتقال من سنة الى أخرى دراسية يكون الحصول على درجات السلوك والمواظبة باخذ متوسط الدرجات التى يحصل عليها التلميذ فى الثلاثة الشهور الاولى والثانية والثالثة

ونتائج امتحان ثلاثة الاشهر الاخيرة ترسل للنظارة بواسطة ناظر المدرسة طبقا لأحكام المادة ٢٦

وأما الجدول الذى يقدم للنظارة فيجب أن يتبع فى عمله ما جاء فى (المادة ١٠٤)

(مادة ١٠٠)

نقل التلامذة الى فرقة أعلى

لا ينتقل تلميذ من فرقة الى الفرقة التى هى أرقى منها مباشرة بالمدارس الابتدائية أو الثانوية ما لم يحصل فى امتحان ثلاثة الاشهر الاخيرة فى كل مادة فى الاختبارات التحريرية وفى درجات الاختبارات الشفهية وكذا المواظبة والسلوك على نسبة توازى أو تزيد عن الدرجات المعتبرة نهاية صغرى لمواد التعليم كالمبين بعد

التعليم الابتدائى	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى	التعليم الثانوى	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى
مواظبة	٣٠	٦٦٪	مواظبة	٣٠	٦٦٪
سلوك	٣٠	٦٦٪	سلوك	٣٠	٦٦٪
لغة عربية	٣٠	٥٠٪	لغة عربية ...	٣٠	٥٠٪
ترجمة	٢٠	٥٠٪	لغة أجنبية ...	٣٠	٤٠٪
خط عربى	١٥	٤٠٪	ترجمة	٢٠	٤٠٪
حساب	٣٠	٥٠٪	حساب ... }		
هندسة	١٥	٤٠٪	هندسة ...... }	٣٠	٤٠٪
رسم	١٥	٤٠٪	جبر .... }		
لغة أجنبية ..	٣٠	٥٠٪	جغرافيا ..... }	٢٠	
خط افرنجى ...	١٥	٤٠٪	تاريخ ...... }	٢٠	٤٠٪
دروس أشياء ...	٢٠	٤٠٪	علوم طبيعية ... }	٢٠	
جغرافيا	٢٠	٥٠٪	رسم	١٥	٤٠٪
تاريخ	٢٠	٥٠٪			

(ملحوظة) مواد هذه الامتحانات مفصلة فى برجرامى التعليم الابتدائى والثانوى الصادر عليهما قرار النظارة

تكون التنقلات من فرقة الى أرقى منها فى المدارس العالية أو الخصوصية أو مدارس البنات طبقا للقوانين الخاصة بها

(المادة ١٠١)

الدخول فى امتحان الشهادة الابتدائية والثانوية

تلامذة السنة الرابعة من المدارس الابتدائية وكذا تلامذة السنة الثالثة من المدارس الثانوية يعفون من امتحان ثلاثة الاشهر الاخيرة بمدرستهم وجميع التلامذة المقيدة أسماؤهم بالسنة الرابعة من المدارس الابتدائية يحتم عليهم الدخول فى امتحان شهادة الدراسة الابتدائية وكذا جميع التلامذة المقيدة أسماؤهم بالسنة الثالثة من المدارس الثانوية يحتم عليهم الدخول فى امتحان شهادة الدراسة الثانوية ويستثنى من هذا الحكم سواء فى المدارس الابتدائية أو الثانوية التلامذة الذين يمنعون من الامتحان بمقتضى المادة (٨٨ ثانى عشر)

(مادة ١٠٢)

حرمان التلميذ من المجانية أو من المرتبات

كل تلميذ متمتع بالمجانية أو المرتبات لم يوف فى امتحان ثلاثة الاشهر الاخيرة بالشروط المبينة بالمادة ١٠٠ الخاصة بالانتقال من فرقة الى أرقى منها يحرم من المجانية أو المرتب

ويكون الامر كذلك بالنسبة للتلامذة الذين لم ينجحوا فى امتحان شهادة الدراسة الابتدائية أو الثانوية وهم الذين يعفون من امتحان ثلاثة الاشهر الاخيرة طبقا للمادة ١٠١

ومع ذلك فى حالة ما اذا كان التلميذ تغيب عن المدرسة مدة عظيمة فى أثناء السنة المكتبية بسبب أجازة مرضية أو أى سبب آخر مقبول فيمكنه التمتع بالمجانية أو المرتب ويكون الفصل فى ذلك للنظارة دون غيرها وعلى الناظر أن يبين فى الطلب المختص بذلك مدة غياب التلميذ وأن يرفق به صورة الشهادة الطبية التى قدمها التلميذ وذلك فى حالة ما اذا كان الغياب لمرض

(مادة ١٠٣)

اعادة الدروس

لا يسوغ لاى تلميذ اعادة دروسه أكثر من مرة واحدة فى كل سنة دراسية فى كل من التعليم الابتدائى والثانوى إلا فى أحوال استثنائية تفصل فيها النظارة (المادة ٢٢) مع مراعاة السن المحددة فى المادة ٦٣

أما المدارس الخصوصية والمدارس العالية ومدارس البنات فيتبع فيها ما هو مقرر فى قوانينها الخصوصية

(مادة ١٠٤)

كيفية تحرير جداول امتحان ثلاثة الاشهر الاخيرة

جداول ترتيب التلامذة (استمارة نمرة ٢٣) التى يرسلها ناظر كل مدرسة للنظارة عقب امتحان آخر السنة على مقتضى المادة ٢٦ يجب أن تكون على ثلاثة أقسام

القسم الاول يشتمل على التلامذة الحاصلين على درجات تؤهلهم للانتقال من فرقهم الى أعلى منها طبقا للمادة ١٠٠

والقسم الثانى يشتمل على التلامذة الذين لم يحصلوا على درجات تؤهلهم للانتقال من فرقهم الى أعلى منها ولكن يسمح لهم باعادة دروس سنتهم بمقتضى المادة ١٠٣ ويؤشر فى هذا القسم أمام أسماء التلامذة الذين يقتضى حرمانهم من المجانية أو المرتب بما يفيد ذلك

والقسم الثالث يشتمل على التلامذة الذين يجب رفتهم ويبين أمام اسم كل منهم الاسباب الداعية لرفته

التلامذة الذين يعفون من امتحان الثلاثة الاشهر الاخيرة بمقتضى المادة ١٠١ يجب ترتيبهم فى القسم الثانى أو الثالث حسب نوعهم ويلزم تقديم درجات السلوك والمواظبة لهؤلاء التلامذة وهى عبارة عن متوسط الدرجات التى حصلوا عليها فى الثلاثة الاشهر الاولى والثانية والثالثة

ويلزم عمل نسختين من كل جدول ترسلان الى النظارة للتصديق عليهما واعادة واحدة منهما للمدرسة

(مادة ١٠٥)

ما ينوب عن امتحان آخر السنة

تلامذة المدارس الابتدائية أو الثانوية الذين يمنعهم مرض شديد أو أسباب قهرية محققة عن حضور امتحان ثلاثة الاشهر الاخيرة يسوغ لهم اذا قدموا الى الناظر ما يقنعه بأن غيابهم كان لا مفر منه أن يمتحنوا عند افتتاح الدراسة

واذا كان غياب التلميذ لمرض يجب عليه أن يقدم شهادة طبية لتحفظ فى ملفه ويجب أن يقدم هذه الشهادة فى أقرب ما يمكن الى ناظر المدرسة على حسب ما تقتضيه المادة ١٦ قبل امتحان ثلاثة الاشهر الاخيرة لا بعده

ويكون امتحان هؤلاء التلامذة عند افتتاح الدراسة فى السنة التالية بواسطة لجنة يكون أعضاؤها بقدر الامكان هم نفس المدرسين الذين كانوا يمتحنونهم لو حضروا تلك الامتحانات

(مادة ١٠٦)

عدم جواز نقل التلامذة الى فرق أخرى أثناء السنة

لا يجوز نقل التلميذ أثناء السنة المكتبية من الفرقة التى تقرر وجوده فيها بعد امتحانات آخر السنة المكتبية الماضية

(٦) أحكام عمومية

(مادة ١٠٧)

التعيين فى الوظائف التابعة لنظارة المعارف

التعيين فى الوظائف التابعة لنظارة المعارف يكون طبقا للائحة العمومية المختصة بشروط قبول وترقية المستخدمين الملكيين فى مصالح الحكومة المصدق عليها بالامر العالى المؤرخ ٢٤ يونيه سنة ١٩٠١

ليست النظارة ملزمة بأن تزيد فى مرتب أى موظف زيادة ما بحال من الاحوال

امتحان الاوربيين فى اللغة العربية

الاوربيون الذين يلزمهم تأدية الامتحان فى اللغة العربية (حسب لائحة امتحان الاوربيين المستخدمين بنظارة المعارف فى اللغة العربية) لا يكونون مستحقين للترقى أو لزيادة المرتبات فى أى حال من الاحوال الا بعد نجاحهم فى هذا الامتحان

(مادة ١٠٨)

الحق المخول للنظارة بتكليف الموظفين بأى عمل له ارتباط بالتعليم

نظار المدارس ووكلاؤها ومدرسوها ومستخدموها هم تحت تصرف النظارة فيما يتعلق بالامتحانات التى تأمر بعملها وفى كل خدمة أخرى لها ارتباط بالتعليم

(مادة ١٠٩)

نقل النظار والمدرسين من مدرسة الى أخرى

لا يلتفت الى أى طلب يقدمه ناظر المدرسة سواء كان ذلك الطلب بنقله أو بنقل أحد الموظفين وسواء كان طلبه نقل أحد الموظفين برغبة ذلك الموظف أو بغير رغبته وكذلك لا يلتفت الى أى طلب من هذا القبيل يقدمه أى موظف بالمدارس الا اذا

كان تقديمه فى شهر مايو من كل سنة بمقتضى المادة ٦ ونظار المدارس الابتدائية الذين يطلبون من تلقاء أنفسهم من النظارة انتقال أى موظف من موظفى مدارسهم يجب عليهم أن يراعوا ما جاء فى المنشور نمرة ٥ المؤرخ ٢ مايو سنة ١٩٠٠ الصادر للمدارس الابتدائية

اذا حصل التبادل بين معلمى المدارس المختلفة الامكنة فعلى معلم المدرسة التى مكانها أبعد عن القاهرة من مكان المدرسة الاخرى أن يبقى فى مدرسته الى أن يحضر خلفه (منشور ٨ ابريل سنة ١٩٠٠ نمرة ٥٨١)

(مادة ١١٠)

طلبات الانتقال الى مصالح أخرى

لا يسوغ لأى موظف من موظفى الحكومة المصرية الانتقال من مصلحة أميرية الى مصلحة أخرى الا برضا رؤسائه (المادة الخامسة من اللائحة العمومية المختصة بشروط قبول وترقية المستخدمين الملكيين فى مصالح الحكومة الصادر عليها الامر العالى بتاريخ ٢٤ يونيه سنة ١٩٠١)

يجب على كل موظف من موظفى المدارس التابعة لنظارة المعارف يريد الانتقال الى مصلحة أخرى من مصالح الحكومة بمصر أو السودان أن يقدم طلبه بواسطة نظارة المعارف العمومية مع مراعاة المادة ٦

وتحفظ النظارة لنفسها الحق فى رفض توصيل هذا الطلب ومحظور على كل موظف من موظفى المدارس أن يحاول الانتقال الى مصلحة أخرى بأى طريقة كانت بدون علم النظارة

لا تسمح النظارة بالانتقال الى مصلحة أخرى قبل انتهاء السنة المكتبية

الاستعفاء

كل ناظر مدرسة أو مدرس يريد الاستعفاء يجب عليه أن يخبر النظارة كتابة بذلك قبل الميعاد الذى يريد أن يترك العمل فيه بثلاثة أشهر على الاقل ومن لم يقم بذلك يعد ... الواجب أو النظام الا فى الاحوال الاضطرارية التى يكون الفصل فيها للنظارة

(مادة ١١١)

الاجازة الاعتيادية للموظفين

يسوغ لنظار المدارس والمدرسين الحصول على أجازة مدتها شهران بمرتب كامل فى زمن مسامحة الصيف وذلك زيادة على أيام المسامحات المذكورة فى المادة ٩٠ (١) و (ب) و (ج)

وهذا لا يمس بشىء ما الحق المطلق المخول للنظارة بالنظر فى استحقاق المستخدمين لهذه الاجازات وفى منحها أو رفضها وتقصير مدتها أو ابطالها حسب مقتضيات المصلحة (راجع المادة ٩٥ و ١٠٧ من فصل ثان قسم ٢ مستخدمين من القانون المالى)

ولا تخول الاجازة لاحد من نظار المدارس الا بعد أن يقدم للنظارة كل ما نص فى مادة ٣٠

ويجوز أن تعطى أجازة فى مدة مسامحة الصيف للموظفين الناظورات والخدمة السائرة طبقا (للمنشور المؤرخ فى ١٧ فبراير سنة ١٩٠٠ نمرة ٥٧١)

(مادة ١١٢)

محظور على نظار المدارس وجميع موظفيها أن يتغيبوا مدة الاجازات العمومية (الصيفية) عن محل اقامتهم الا اذا حصلوا أولا على اجازة من النظارة كما انه محظور أيضا على نظار المدارس الذين تخدمهم النظارة مسكنا أن يتغيبوا عن محل اقامتهم فى أى وقت كان من السنة بدون الحصول على ترخيص من النظارة قبل ذلك

وفى جميع الاحوال التى يتغيبون فيها عليهم عند ارسال طلب الاجازة أن يعينوا من ينوب عنهم

وطلب الاجازة فى مدة المسامحات السنوية يجب أن يكون محررا على ورقة تمغة من فئة الثلاثة القروش وعلى الموظفين الاروبيين تحرير ذلك الطلب بالعربية مع الفرنسيه أو الانجليزية

ويجب على الموظف أن يبين فى طلب الاجازة تاريخ سفره وتاريخ عودته وعنوان المحل الذى يمكن أن ترسل اليه فيه مكاتبة رسمية عند اللزوم

واذا كان طالب الاجازة ناظر مدرسة فعليه أن يذكر فى طلبه اسم من ينوب عنه مدة تغيبه كما أنه يلزم أن يوقع هذا النائب باسمه أو ختمه بأعلى طلب الناظر للمراجعة

ولا يلتفت الى أى طلب اذا لم يقدم الى النظارة مع (استمارة نمرة ٦) قبل ابتداء المسامحات بخمسة عشر يوما على الاقل الا فى الاحوال المستعجلة الاستثنائية التى تفصل فيها النظارة

واذا رغب أحد النظار أن يحصل لنفسه أو لاحد عمال مدرسته على الاستمارة نمرة ١٣٣ ع ح مكررة المعدة لطلب تخفيض أجر السفر من شركات البواخر فعليه أن يرسل طلبا بذلك قبل تاريخ استعمال تلك الاستمارة بخمسة عشر يوما على الاقل ويبين فيه اذا كان يسافر وحده أو مع بعض أعضاء اسرته

ومجرد اعطاء النظارة للاستمارة المذكورة لا يعد اذنا بالسفر فى الاجازة (منشور ٥ مايو سنة ١٩٠٠ نمرة ٥٩٠)

(مادة ١١٣)

على نظار المدارس ووكلائها ومدرسيها ومستخدميها أن يعودوا الى مقر وظائفهم قبل ابتداء امتحان القبول فى كل مدرسة

(مادة ١١٤)

المفتشون ومساعدو المفتشين ومدرسا فن الزراعة بمدرسة الزراعة لهم الحق فى الحصول على اجازات بنفس الشروط التى تعطى بها الاجازات لموظفى الحكومة على العموم

أما موظفو مدرسة الطب فيعاملون فيما يختص بالاجازات بالشروط المبينة فى قانونها الخصوصى المصدق عليه من مجلس النظار فى ٢٤ مارث سنة ١٨٩٨

(مادة ١١٥)

كل موظف أو مستخدم لا يعود الى مقر وظيفته عند انتهاء مدة اجازته يحرم من ماهيته بأكملها من ابتداء اليوم التالى لانقضاء الاجازة وهذا لا يمنع من عقابه بالجزاآت التأديبية التى يستحقها على ذلك

واذا بلغ التأخر خمسة عشر يوما ولم يبد الموظف فى أثنائها الاسباب التى حملته على التأخر يعتبر مستعفيا ويشطب اسمه من جدول المستخدمين (راجع المادة ١٠٥ فصل ثان ــ قسم ٢ من القانون المالى)

(مادة ١١٦)

الاجازة المرضية للموظفين

الاحكام المتعلقة بالاجازات المرضية مبينة فى القانون المالى (فصل ثان ــ قسم ٢ من المادة ٩٧ الى ١٠١)

ويجوز اعطاء أجازات مرضية باعتبار كل مدة قدرها ثلاث سنوات تصرف فى الخدمة وذلك بالشروط الآتية

شهران بماهية كاملة

شهران بنصف ماهية

شهران بربع ماهية

ومع ذلك يجوز لمجلس النظار أن يرخص بامتداد الاجازة لمدة ستة شهور بدون ماهية وتعطى الاجازة المرضية بناء على شهادات من طبيبين من أطباء الحكومة أو طبيبين أجنبيين مصدق رسميا على امضائهما فى حال ما اذا كان المستخدم خارج القطر المصرى

(مادة ١١٧)

العقوبات

الاحكام القانونية الخاصة بالعقوبات بالنظارات ومصالح الحكومة والسارية أيضا على موظفى نظارة المعارف العمومية مدونة فى القانون المالى (فصل ثان ــ قسم أول من المادة ٤٧ الى ٥٥) وبالامر العالى الصادر فى ٢٣ مارس سنة ١٩٠١ (منشور أول مايو سنة ١٩٠١ نمرة ٦٤١)

(مادة ١١٨)

الاحكام المتعلقة بنشر الاخبار

محظور على كل موظف تابع لنظارة المعارف أن يعطى أخبارا للجرائد سواء كان ذلك بنفسه أو بواسطة غيره بدون الحصول على ترخيص من النظارة مقدما

(مادة ١١٩)

منع الموظفين من الاشتراك فى تقديم العرائض وفى المظاهرات العمومية

محظور على كل موظف من موظفى المدارس التابعة لنظارة المعارف العمومية أن يشترك فى تقديم عريضة أو مظاهرة عمومية

(مادة ١٢٠)

منع القرض والاقتراض والتعامل المالى الخصوصى فى المدارس

لا يسوغ مطلقا لنظار المدارس وموظفيها أو مستخدميها أن يقرضوا مرؤسيهم أو تلامذتهم نقودا أو أن يقترضوا منهم نقودا وعلى العموم لا يسوغ لهم أن يتعاملوا معهم معاملة خصوصية مالية أيا كان نوعها

(مادة ١٢١)

مكافآت الامتحان ومصاريف الانتقال وبدل السفرية والمكافآت والمعاشات

المكافآت على الخدمات الخصوصية المتعلقة بالامتحانات العمومية التى تعملها نظارة المعارف العمومية تعطى طبقا لمنشور ٥ يونيه سنة ١٩٠٠ نمرة ٥٩٦

الاحكام المتعلقة بصرف مصاريف انتقال أو بدل سفرية موضحة بالقانون المالى (فصل ثان — قسم ثالث) والمنشورات نمرة ٧٠٢ (١٦ اكتوبر سنة ١٩٠٢) ونمرة ٧١٠ (٢٦ نوفمبر سنة ١٩٠٢)

المكافآت والمعاشات التى تعطى للموظفين المقيدين بصفة دائمة يتبع فيها ما جاء بلائحة المعاشات الملكية الصادرة فى ٢١ يونيه سنة ١٨٨٧ بخصوص الموظفين الذين دخلوا فى الخدمة من هذا التاريخ والذين دخلوا فيها من قبله وقبلوا معاملتهم على مقتضى هذه اللائحة

(مادة ١٢٢)

تلغى جميع الاحكام السالفة المخالفة لأحكام هذا القانون

وزارة المعارف العمومية

قانون نمرة ١٤ لسنة ١٩١٦

بانشاء المدارس الأولية الراقية للبنات والقرار الوزارى نمرة ١٩٣٤ الشامل للائحة التنفيذية لهذا القانون ومنهج الدراسة بهذه المدارس

المطبعة الأميرية بالقاهرة
١٩٢٤

وزارة المعارف العمومية

قرار وزارى نمرة ١٩٣٤

شامل للائحة التنفيذية للقانون نمرة ١٤ لسنة ١٩١٦ المتعلق بانشاء المدارس الأولية الراقية للبنات

وزير المعارف العمومية

بعد الاطلاع على القانون نمرة ١٤ لسنة ١٩١٦ المتعلق بانشاء المدارس الأولية الراقية للبنات ؛

وعلى ما اقترحه المجلس الأعلى للمعارف العمومية وصدق عليه مجلس الوزراء فى جلسته المنعقدة فى ١٤ يونيه سنة ١٩١٦ ؛

قرر ما هو آت :

المادة الأولى

يكتب طلب التحاق التلميذة بالسنة الاولى على الاستمارة المخصصة لذلك (رقم ٣٤) ويمكن الحصول عليها من المدرسة نظير أداء ثلاثة قروش قيمة التمغة ويجب تقديمه لناظرة المدرسة قبل التاريخ الذى يعلن عنه بالجريدة الرسمية ويرفق بشهادة ميلاد الطالبة .

يجب ألا تكون الطالبة قد تجاوزت الاثنتى عشرة سنة وقت امتحان الدخول ما عدا ما يستثنى من ذلك بقرار خاص من وزير المعارف العمومية .

المادة الثانية

يشتمل امتحان القبول على اختبارات تحريرية واختبارات شفهية فى اللغة العربية والحساب وعلى اختبار فى الخط بحيث لا تزيد هذه الاختبارات فى الصعوبة على ما فى منهاج المدارس الأولية (المكاتب) .

قانون نمرة ١٤ لسنة ١٩١٦

قانون انشاء المدارس الأولية الراقية للبنات

نحن سلطان مصر

بعد الاطلاع على المادة الأولى من القانون نمرة ٥ لسنة ١٩١٠ ؛

وعلى ما قرره المجلس الأعلى للمعارف العمومية فى ٢٢ مايو سنة ١٩١٦ ؛

و بناء على ماعرضه علينا وزير المعارف العمومية وموافقة رأى مجلس الوزراء؛

رسمنا بما هو آت :

المادة الأولى

تنشأ مدارس أولية راقية للبنات والغرض منها تعليم التلميذات تعليما عمليا عاما يكون متمما لتعليم المدارس الأولية (المكاتب) .

المادة الثانية

على طالبات الالتحاق بالمدارس الأولية الراقية للبنات أن يؤدين امتحان قبول تدون تفاصيله فى قرار من وزير المعارف العمومية .

المادة الثالثة

وكذلك تقدر المصروفات المدرسية السنوية بقرار من وزير المعارف العمومية ويحدد فى هذا القرار أيضا العدد النسبي للتلميذات اللاتى يقبلن مجانا بالمدارس المذكورة والشروط التى يجب توافرها فيهن .

المادة الرابعة

مدة الدراسة ثلاث سنوات .

ويكون التعليم باللغة العربية .

أما مواد الدراسة وعدد الحصص الأسبوعية المخصصة لكل مادة فتكون كما في الجدول الآتى :

المواد	عدد الحصص فى الأسبوع السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة
التعليم الدينى	٣	٣	٣
اللغة العربية	٨	٨	٨
الخط	٢	٢	٢
الحساب والحساب المنزلى	٦	٦	٦
الرسم	٢	٢	٢
الجغرافية	٢	٢	٢
التاريخ	١	١	١
تدبير الصحة	٢	٢	٢
دروس الأشياء والتأمل فى مشاهد الطبيعة ...	١	١	١
التدبير المنزلى (أشغال الابرة والطبخ والغسل والكى وادارة المنزل)	١٢	١٢	١٢
المجموع	٣٩	٣٩	٣٩

تكون التمرينات البدنية فى الوقت الذى تقترحه ناظرة المدرسة وتوافق عليه وزارة المعارف العمومية .

المادة الخامسة

على وزير المعارف العمومية تنفيذ هـذا القانون الذى يعمل به بمجرد نشره بالجريدة الرسمية ؟

صدر بسراى رأس التين فى ١٣ شعبان سنة ١٣٣٤ (١٤ يونيه سنة ١٩١٦)

حسين كامل

بأمر الحضرة السلطانية

رئيس مجلس الوزراء
حسين رشدى

وزير المعارف العمومية
عدلى يكن

مذكرة مرفوعة الى مجلس الوزراء

بشأن القانون والقرار الخاصين بانشاء المدارس الأولية الراقية للبنات

إن مكاتب البنات التى تديرها بالقاهرة وزارة المعارف العمومية وعددها ٢٢ مكتبا يوجد الآن بأرقى فصولها ١٣٤ تلميذة قد أتممن الدراسة المقررة لتلك المكاتب . ومع ذلك فهنّ لا يزلن بها لأحد سببين : إما لأن صغر سنهنّ — كما هو الحال بالنسبة لأربع وثمانين منهنّ — يحول بينهنّ و بين الالتحاق بمدرسة معلمات أوّلية ؛ و إما لأن أهليهنّ لا يريدون إخراجهنّ الآن من المدرسة . هذا وفى مكتب "عبد المنعم" بالعباسية ست فتيات من هذا القبيل أيضا . ونظرا للحالة الراهنة فان هؤلاء الفتيات ليس فى وسعهنّ سوى إعادة دروس السنة الأخيرة بالمكتب عدّة مرات . فان من الأربع والثلاثين والمائة من الطالبات تسعا وخمسين قد أعدن دروسهنّ سنتين متواليتين وخمس عشرة تلميذة أخرى أعدن الدراسة ثلاث سنوات متواليات .

تلك الأرقام تدل على أن الحاجة ماسة الى ايجاد نوع من مدارس البنات يكون التعليم فيه متمما لما فى تلك المكاتب دون أن تدخل فى دروسه لغة أجنبية فيتسنى للتلميذات الحصول فيه على تربية تلائم حالتهنّ على أحسن وجه قبل الخروج من المدرسة للازمة منازلهنّ أو قبل بلوغهنّ السنّ المطلوبة للالتحاق باحدى مدارس المعلمات الأوّلية .

وعلى ذلك فقد صحت نية وزارة المعارف العمومية على سدّ هذه الحاجة بقدر ما تسمح لها به الظروف وذلك بتحويل بعض مكاتب البنات الموجودة الآن الى مدارس أوّلية راقية للبنات يكون نظامها قائما على نمط يتمشى الى حدّ محدود مع النمط المقرّر للمدارس الأوّلية الراقية للبنين ، ولكن بعد تكييفه على الأسلوب الذى يتفق مع الأمور العملية اللازمة لتربية الاناث .

ونظرا لقصر الزمن الذى يمكن استخدامه عادة فى بلاد مصر لتربيـة الفتاة قد جعلت مدة الدراسة فى هـذه المدارس قاصرة على ثلاث سنوات فقط بدل أربع سنوات كما هو الحال فى المدارس الأولية الراقية للبنين .

ففضلا عن المواد المعتاد تعليمها بهذه المدارس ستكون الدراسة فى كل سنة من سنيها شاملة للتعليم العملى للطبخ والغسل والكى ، مع حصتين فى الأسبوع لتدبير الصحة .

والعمل جارٍ الآن فى تحضير منهاج تفصيلى مبنى على خطة الدراسة المرسومة فى المـادة الرابعة من مشروع القانون المرفق بهذه المذكرة .

والمأمول أن مجالس المديريات ترحب بهذا النظام إذ تجد أمامها مشروعا وافيا موضوعا بمزيد العناية وفى ميسورها الانتفاع به كلما دعت الحاجة .

و بما أن المجلس الأعلى للمعارف العمومية وافق فى جلسته المنعقدة فى ٢٢ مايو سنة ١٩١٦ على مشروعى القانون والقرار الخاصين بالمدارس الأولية الراقية للبنات المرفقين بهذه المذكرة ، وكذلك اللجنة الاستشارية لسنّ القوانين واللوائح وافقت على مشروع القـانون كما يؤخذ من الكتاب الوارد من وزارة الحقانيـة نمرة ١٢٨ بتاريخ ٤ يونيه سنة ١٩١٦ فوزير المعارف العمومية يتشرف بعرض المشروعين المذكورين على مجلس الوزراء ليتكرم بتصديقه العالى عليهما ،،

تحريرا فى ٦ يونيه سنة ١٩١٦

وزير المعارف العمومية

عدلى يكن

المادة الخامسة

تعطى كل معلمة لتلميذاتها أثناء السنة المدرسية درجات عن العمل المدرسى اليومى (التمرينات الشفهية والتحريرية والعملية) وتكون النهاية الكبرى لكل تمرين ١٠ وتقيد هذه الدرجات فى دفتر معد لذلك .

فى نهاية شهر يونيه يحرر جدول ترتيب التلميذات بحسب درجات استحقاقهن يبين فيه متوسط الدرجات التى حصلت عليها كل تلميذة أثناء الستة الأشهر الماضية فى العمل المدرسى لكل مادة وكذلك درجات السلوك والمواظبة باعتبار أن النهاية الكبرى لكل منهما ٣٠ وفى نهاية شهر ديسمبر أيضا تحرر جداول ترتيب يبين فيها متوسط درجات العمل المدرسى لكل مادة من مواد الدراسة والسلوك والمواظبة عن السنة بأكملها .

والنهاية الصغرى المطلوبة هى ٤ من ١٠ للعمل المدرسى فى كل مادة و ٢٠ من ٣٠ لكل من السلوك والمواظبة .

تبلغ النتائج التى حصلت عليها التلميذات فى كل مادة وكذلك درجاتهن فى السلوك والمواظبة وترتيبهن فى الفصل الى آبائهن أو أولياء أمورهن فى كشف درجات الستة الأشهر وفى الكشف السنوى .

المادة السادسة

القاعدة هى أن كل تلميذة من التلميذات ترقى فى أول السنة المدرسية من فرقتها الى فرقة أعلى منها .

وفيما يتعلق بالتلميذات اللاتى لم يحصلن على النهاية الصغرى سواء كان فى العمل المدرسى لأى مادة أو فى السلوك أو المواظبة تقترح الناظرة فى كل حالة عند ما ترسل جداول الترتيب فى نهاية السنة الى الوزارة لاعتمادها إما نقل التلميذة الى فرقة أرقى من فرقتها وإما فصلها من المدرسة والوزارة هى التى تفصل فى كل حالة .

المـادة السابعة

لايجوز أن تزيد نسبة التلميذات المجانيات فى أية مدرســة أوّلية راقية للبنات عن عشرة فى المـائة (١٠ ٪) من مجموع عدد تلميذات المدرسة .

عند طلب قبول تلميذة مجانا يجب على والدها أو ولىّ أمرها أن يقدّم علاوة على الأوراق المبينة فى المـادة الأولى المتقدّم ذكرها شهادة تثبت عدم مقدرته على دفع المصروفات المدرسية (أستمارة رقم ٤) .

وهذه الشهادة ينبغى أن يوقع عليها موظفان من الحكومة لا يقل مرتب كل منهما عن عشرين جنيها فى الشهر أو اثنـان من الأعيـان معروفان شخصيا لدى محافظ المدينة أو مدير المديرية أو مأمور القسم أو المركز الذى تقيم به الطالبة .

تعطى الأولويّة فى قبول التلميذات المجانيات الى من تتوافر فيهنّ تمـاما كل الشروط المقرّرة لذلك ويكون ترتيبهنّ فى أول كشف امتحان القبول .

ترسل ناظرة المدرســة الى الوزارة قبل نهاية الســنة المدرسية تقريرا عن سير التلميذات المجانيات بمدرستها وعن عملهنّ ودرجة تقدّمهنّ ويجوز إلغاء المجانية بقرار من وزير المعارف العمومية اذا ذكر فى التقرير السنوى أو فى تقرير خاص من ناظرة المدرســة سبب خطير يوجب عدم الرضا عن ســير التلميذة المجانية أو عن عملها أو عن درجة تقدّمها .

المـادة الثـامنة

تسرى على المدارس الأوّلية الراقية للبنات أحكام قانون نظام المدارس إلا فيما يخالف أحكام هذه اللائحة .

المـادة التـاسعة

يُلغى كل ما قد يكون من الأحكام السابقة مخالفا لأحكام هذه اللائحة .

المـادة العـاشرة

يسرى العمل بهذا القرار بمجرد نشره بالجريدة الرسمية .

تحريرا فى ١٩ شعبان سنة ١٣٣٤ (٢٠ يونيه سنة ١٩١٦)

عدلى يكن

فهرس منهج الدراسة بالمدارس الأولية الراقية للبنات

وزارة المعارف العمومية

منهج الدراسة بالمدارس الأولية الراقية للبنات

١ — التعليم الدينى

تنبيهات :

١ — يراعى فى تعليم القرآن الكريم ما يأتى :

(ا) إجادة الحفظ وإتقان التلاوة بحيث تكون مجوّدة على حسب النطق العربىّ الذى نزل به القرآن الكريم فى صدر الاسلام ممثلة لمعانيه الشريفة لا على اللهجة المتكلفة المتبعة بالمكاتب القديمة .

(ب) تفهيم الطالبات الآيات التى اختيرت لكل سنة بكيفية تثبتها فى أذهانهنّ وتكوّن اعتقادات جازمة تحملهنّ على العمل بما جاء فيها من الحكم والأحكام .

٢ — يراعى فى تعليم الدين ما يأتى :

(ا) أن يكون التعليم علميا وعمليا معا حتى تنغرس به فى قلوب الطالبات محبة الله تعالى ورسله عليهم الصلاة والسلام ومحبة الأنبياء والصالحين ويرسخ به فى أذهانهنّ الاعتقاد الجازم بأن الدين هو روح الاستقامة وأصل السعادة فى الدنيا والآخرة وحتى يتعوّدن من مبدإ أمرهنّ أداء الواجبات الشرعية والتخلق بالأخلاق الدينية .

(ب) أن يكون القرآن الكريم إمامنا فى استنباط العبادات والعقائد والأخلاق الدينية والمعاملات ولا بأس مع ذلك بذكر ما يتعلق بالآيات القرآنية من الأحاديث الصحيحة وما يناسبها من الحكم الشعرية والنثرية ومن الحوادث التاريخية .

ويجب على الدوام حثهن على إقامة الصلاة وأن تراقبهن بعض المعلمات وقت الصلاة اذا كان فى المدرسة مصلى .

السنة الأولى

(ثلاث حصص فى الأسبوع : ثنتان للقرآن الكريم والتفسير وواحدة للعبادات)

القرآن الكريم : تكرير ما حفظ فى المدارس الأولية للبنات (مكاتب البنات) من القرآن الكريم والاستمرار على حفظ ما يمكن منه .

تفسير القرآن الكريم : تفسير الآيات الآتية مع بيان ما تحتويه من الحكم والأحكام والأخلاق والآداب وكل ما يفيد الانسان فى حياته الاجتماعية والأخلاقية والقومية .

(١) التوحيد :

"قل هو الله أحد الله الصمد" إلى آخر السورة . (سورة الاخلاص)

(٢) بيان أحوال يوم القيامة وما يجزاه الانسان فيه من خير أو شر على حسب أعماله :

"إذا زلزلت الأرض زلزالها" إلى آخر السورة . (سورة الزلزال)

(٣) الاستدلال على وجود الله تعالى وكمال صفاته بالنظر فى الموجودات :

" أفلا ينظرون إلى الابل كيف خلقت" إلى قوله تعالى: "وإلى الأرض كيف سطحت" . (سورة الغاشية الآيات ١٧ — ٢٠)

(٤) عدم التطفيف فى الكيل والميزان .

"ويل للمطففين الذين إذا اكتالوا على الناس يستوفون" الى قوله تعالى :
"يوم يقوم الناس لرب العالمين" . (سورة المطففين الآيات ١ — ٦)

(٥) الحث على الاستقامة وأنها سبيل الخير وسبب سعة الرزق :

"وأن لو استقاموا على الطريقة لأسقيناهم ماء غدقا" إلى قوله تعالى:
"يسلكه عذابا صعدا" . (سورة الجن الآيتان ١٦ و ١٧)

(٦) فى بيان أن من أكبر الكبائر أن يقول الانسان ما لا يفعل :

"يأيها الذين آمنوا لم تقولون ما لا تفعلون ؟ كبر مقتا عند الله أن تقولوا
ما لا تفعلون" . (سورة الصف الآيتان ٢ و ٣)

(٧) بيان القضاء والقدر وأن الانسان لا ينبغى له أن يفرح بآت فرح اختيال
ولا يحزن على ما فات حزنا مانعا من الاستسلام لأمر الله تعالى :

"ما أصاب من مصيبة فى الأرض ولا فى أنفسكم إلا فى كتاب من قبل
أن نبرأها إن ذلك على الله يسير" إلى قوله تعالى : "والله لا يحب
كل مختال فخور" . (سورة الحديد الآيتان ٢٢ و ٢٣)

(٨) بيان أنه لا ينفع الانسان إلا عمله :

"وأن ليس للانسان إلا ماسعى" الى قوله تعالى : "الى ربك
المنتهى" . (سورة النجم الآيات ٤٠ — ٤٣)

(٩) بيان أنه لا يصح للانسان أن يمدح نفسه بما ليس فيه :

"هو أعلم بكم إذ أنشأكم من الأرض وإذ أنتم أجنة فى بطون أمهاتكم
فلا تزكوا أنفسكم" الآية . (سورة النجم الآية ٣٢)

(١٠) فى بيان أن الانسان لا يصح له أن يصدق كل ما يقال له بل عليه ان
يتبين حتى يكون حكمه بعد أقرب الى الصواب :

"يأيها الذين آمنوا إن جاءكم فاسق بنبأ فتبينوا أن تصيبوا قوما بجهالة" الآية
(سورة الحجرات الآية ٦)

(١١) الحث على الوفاء بالعهد والنهى عن النكث :

"فمن نكث فانما ينكث على نفسه ومن اوفى بما عاهد عليهُ اللهَ فسيؤتيه أجرا عظيما". (سورة الفتح الآية ١٠)

(١٢) فى الحث على برّ الوالدين :

"وقضى ربك ألّا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحسانا" إلى قوله تعالى "كما ربيانى صغيرا". (سورة الاسراء الآيتان ٢٤ و ٢٥)

(١٣) فى الحث على الشورى فى الأمر واجتناب المنكرات وعلى الغفران عند الغضب والعفو والاحسان عند الاساءة :

"وما عند الله خير وأبقى للذين آمنوا وعلى ربهم يتوكلون" إلى قوله تعالى: "فمن عفا وأصلح فأجره على الله إنه لا يحب الظالمين".

(سورة الشورى الآيات ٣٤ — ٣٨)

(١٤) فى بيان فضل العالم على الجاهل وأنهما لا يستويان :

"قل هل يستوى الذين يعلمون والذين لا يعلمون" (سورة الزمر الآية ١٢)

(١٥) فضل الذين يستمعون القول فيتبعون أحسنه :

"فبشر عبادى الذين يستمعون القول فيتبعون أحسنه أولئك الذين هداهم الله وأولئك هم أولو الألباب". (سورة الزمر الآية ١٩)

(١٦) فى الحث على التقوى والاحسان :

"قل ياعبادى الذين آمنوا اتقوا ربكم للذين أحسنوا فى هذه الدنيا حسنة" الآية. (سورة الزمر الآية ١٣)

العبادات :

تعطى العبادات فى هذه السنة بأوسع مما أعطيت فى السنة الثالثة من المدارس الأولية للبنات مع بيان ما فيها من الحكم والفوائد ويكون تعليمها على حسب ماجاء فى كتاب الهداية للصراط المستقيم تأليف الشيخ أحمد زناتى بك أو ما شابهه.

السنة الثانية

(ثلاث حصص فى الأسبوع : ثنتان للقرآن الكريم والتفسير وواحدة للعاملات)

القرآن الكريم : تكرير ما سبق حفظه من القرآن الكريم والاستمرار على الحفظ منه بقدر الامكان .

تفسير القرآن الكريم : تفسر الآيات الآتية :

(١) فى ذم المكر السيئ وأنه لا يحيق إلا بأهله :

" استكبارا فى الأرض ومكر السيئ ولا يحيق المكر السيئ إلا بأهله " .

(سورة فاطر الآية ٤١)

(٢) بيان أنه لا يؤاخذ الانسان بذنب عمله غيره :

" ولا تزر وازرة وزر أخرى " الى قوله تعالى : " ولو كان ذا قربى " .

(سورة فاطر الآية ١٩)

(٣) بيان أنه لا ينفع الانسان إلا عمله الصالح :

" وما أموالكم ولا أولادكم بالتى تقربكم عندنا زلفى إلا من آمن وعمل صالحا " الآية .

(سورة سبأ الآية ٣٦)

(٤) فى بيان جزاء من يؤذى غيره :

" والذين يؤذون المؤمنين والمؤمنات بغير ما اكتسبوا فقد احتملوا بهتانا وإثما مبينا "

(سورة الأحزاب الآية ٥٨)

(٥) بيان أن الصلاة تنهى عن الفحشاء والمنكر :

" وأقم الصلاة إن الصلاة تنهى عن الفحشاء والمنكر " الآية .

(سورة العنكبوت الآية ٤٤)

(٦) بيان أن من يعمل حسنة يجازى بأكثر منها وأن من يعمل سيئة لا يجازى إلا بما عمل :

" من جاء بالحسنة فله خير منها ومن جاء بالسيئة فلا يجزى الذين عملوا السيئات إلا ما كانوا يعملون " .

(سورة القصص الآية ٨٤)

(٧) بيان أن الانسان اذا أراد ان يستأجر آخر فعليه أن يتخيره قويا على العمل أمينا على أدائه :

"قالت احداهما ياأبت استأجره ان خير من استأجرت القوى الأمين"
(سورة القصص الآية ٢٦)

(٨) بيان أن الظلم سبب فى خراب البيوت :

"فتلك بيوتهم خاوية بما ظلموا" الآية . (سورة النمل الآية ٥٣)

(٩) بيان أن من أوصاف المؤمنين الحلم والأناة والاقتصاد فى النفقة وتجنب المنكرات ماظهر منها وما بطن والابتعاد عن الزور واللغو من القول والفعل وجزاء من يفعل ذلك :

"وعباد الرحمن الذين يمشون على الأرض هونا" الى آخر السورة .
(سورة الفرقان الآيات ٦٤ — ٧٧)

(١٠) بيان أنه لا يصح أن يقطع الانسان رحمه اذا حصل منه ما يسوءه :

"ولا يأتل أولو الفضل منكم والسعة أن يؤتوا أولى القربى" الآية .
(سورة النور الآية ٢٢)

(١١) الحث على فعل الخير :

"يأيها الذين آمنوا اركعوا واسجدوا واعبدوا ربكم وافعلوا الخير لعلكم تفلحون" .
(سورة الحج الآية ٧٨)

(١٢) بيان أن الله تعالى لا يقبل من الأعمال أشباحها وانما يقبلها بأرواحها والاخلاص فيها :

"لن ينال الله لحومها ولا دماؤها ولكن يناله التقوى منكم" الآية .
(سورة الحج الآية ٣٩)

(١٣) الدليل على وحدانية الله تعالى :

"لو كان فيهما آلهة إلا الله لفسدتا" الى قوله تعالى: "وهم يسألون" .
(سورة الأنبياء الآيتان ٢٢ و ٢٣)

(١٤) بيان أن من يجهل شيئا فلا غضاضة عليه فى أن يتعرفه ممن يعلمه :

"فاسألوا أهل الذكر إن كنتم لاتعلمون" . (سورة الأنبياء الآية ٧)

(١٥) معاملة الخصم باللين فيكون ذلك سببا فى خضوعه واذعانه :

"اذهبا الى فرعون إنه طغى فقولا له قولا لينا لعله يتذكر أو يخشى".

(سورة طه الآيتان ٤٥ و ٤٦)

(١٦) فى الحث على كتمان السر :

" فابعثوا أحدكم بورقكم هذه الى المدينة" الآية . (سورة الكهف الآية ١٨)

(١٧) بيان أن نعم الله تعالى على عباده كثيرة لا تحصى فلا بد أن تقابل بالشكر وعظيم الثناء :

" وان تعدّوا نعمة الله لا تحصوها إن الله لغفور رحيم " .

(سورة النحل الآية ١٨)

المعاملات :

الكلام على الأبواب الآتية بغاية الاختصار :

البيوع — الاجارة — الكفالة — الحوالة — الرهن — الأمانات والودائع — الهبة .

السنة الثالثة

(ثلاث حصص فى الأسبوع : ثنتان للقرآن الكريم والتفسير وواحدة للعقائد)

القرآن الكريم — تكرير ما سبق حفظه من القرآن الكريم والاستمرار على الحفظ منه بقدر الامكان .

تفسير القرآن الكريم : تفسر الآيات الآتية :

(١) فى الحث على الوفاء بالعهد وصلة الرحم والصبر وإقام الصلاة والانفاق فى سبيل الخير ودفع السيئة بالحسنة وجزاء من يفعل ذلك :

"انما يتذكر أولو الألباب الذين يوفون بعهد الله ولا ينقضون الميثاق".

الى قوله تعالى : "أولئك لهم عقبى الدار" . (سورة الرعد الآيات ١٩ — ٢٢)

(٢) فى بيان وجوب مراقبة الانسان الله تعالى فى كل شؤونه :

"وما تكون فى شان وما تتلو منه من قرآن ولا تعملون من عمل إلا كنا عليكم شهودا إذ تفيضون فيه" الى قوله تعالى: "فى كتاب مبين". (سورة يونس الآية ٦٢)

(٣) فى النهى عن الخيانة :

"يأيها الذين آمنوا لا تخونوا الله والرسول وتخونوا أماناتكم" الآية . (سورة الأنفال الآية ٢٧)

(٤) فى النهى عن أخذ مال اليتيم بغير حق والحث على وفاء الكيل والميزان والعدل حتى مع ذوى القربى والوفاء بالعهد .

"ولا تقربوا مال اليتيم إلا بالتى هى أحسن حتى يبلغ أشده وأوفوا الكيل والميزان بالقسط" الى قوله تعالى : "لعلكم تذكرون". (سورة الأنعام الآية ١٥٢)

(٥) بيان أنه يجب على كل فرد من الأمة أن يأمر بالمعروف وينهى عن المنكر حتى اذا لم يتناهوا عن ذلك كان سببا فى طردهم من رحمة الله :

"لُعِنَ الذين كفروا من بنى اسراءيل على لسان داود وعيسى بن مريم ذلك بما عصوا وكانوا يعتدون كانوا لا يتناهون عن منكر فعلوه" الى قوله تعالى : "لبئس ما كانوا يفعلون" : (سورة المائدة الآية ٨٢)

(٦) فى الصلح بين الزوجين اذا اختلفا :

"وإن امرأة خافت من بعلها نشوزا أو إعراضا فلا جناح عليهما أن يصلحا بينهما" الآية . (سورة النساء الآية ١٢٧)

(٧) فى الترغيب فى الاصلاح بين الناس :

"لا خير فى كثير من نجواهم إلا من أمر بصدقة أو معروف أو إصلاح بين الناس" الآية . (سورة النساء الآية ١١٣)

(٨) فى بيان أنه لا يصح بحال أن يعمل الانسان الشر ثم ينسبه الى غيره :

"ومن يكسب خطيئة او إثما ثم يرم به بريئا فقد احتمل بهتانا وإثما مبينا" . (سورة النساء الآية ١١١)

(٩) فى وجوب أداء الامانة والحكم بين النـاس بالحق والعدل :

" إن الله يأمركم أن تؤدوا الأمانات الى أهلها وإذا حكمتم بين الناس أن تحكموا بالعدل " الآية . (سورة النساء الآية ٥٦)

(١٠) فى المحرمات من النساء :

" حرمت عليكم أمهاتكم وبناتكم " الآية . (سورة النساء الآية ٢١)

(١١) فى الحث على عدم عضل المـرأة وعلى حسن معاشرتهـا وأنه لا يصح أن يأخذ الزوج شيئا من مهرها إذا أراد فراقها :

" يأيها الذين آمنوا لا يحل لكم أن ترثوا النساء كرها ولا تعضلوهن" الى قوله تعـالى : " ميثاقا غليظـا " . (سورة النساء الآيتان ١٨ و ١٩)

(١٢) الفروض المقدرة فى كتاب الله تعـالى :

" يوصيكم الله فى أولادكم للذكر مثل حظ الأنثيين " الى قوله تعالى: " والله عليم حكيم " . (سورة النساء الآية ١٠)

(١٣) فى أن لين جانب الانسان سبب فى ميل النـاس اليـه والتفافهم حوله والعكس بالعكس :

" فبما رحمة من الله لنت لهم ولو كنت فظا غليظ القلب لانفضوا من حولك " الآية . (سورة آل عمران الآية ١٦٠)

(١٤) فى النهى عن اتخاذ بطانة السوء :

" يأيها الذين آمنوا لا تتخذوا بطانة من دونكم لا يألونكم خبالا " الاية .
(سورة آل عمران الآية ١١٨)

(١٥) فى الحث على الالفـة والاتحـاد وانهما من أكبر النعم التى أنعم الله بهـا على المؤمنين :

" واعتصموا بحبل الله جميعا ولا تفرقوا " الآية .

(سورة آل عمران الآية ١٠٣)

(١٦) فى بيـان ما يجب أن يعامل به الناس بعضهم بعضا اذا تداينوا .

"يأيها الذين آمنوا اذا تداينتم بدين الى أجل مسمى فاكتبوه" الآية .

(سورة البقرة الآية ٢٨٢)

(١٧) آية الكرسى :

" الله لا إله إلا هو الحىُّ القيوم لا تأخذه سنة ولا نوم " الآية .

(سورة البقرة الآية ٢٥٥)

العقائد (التوحيد) :

الواجب والجائز والمستحيل — ما يجب فى حق الله تعالى وما يستحيل وما يجوز — ما يجب فى حق الرسل عليهم الصلاة والسلام وما يستحيل وما يجوز .

تؤخذ العقائد فى هذه السنة على حسب ما جاء فى كتاب الهداية الى الصراط المستقيم للشيخ أحمد زناتى بك أو ما شابهه .

٢ — اللغة العربية

(عدد الحصص الأسبوعية فى كل سنة ثمان)

تنبيه — الغرض من تعليم اللغة العربيـة بالمدارس الأولية الراقية للبنات هو تعويد تلميذاتها القراءة والكتابة والتكلم باللغة العربية الصحيحة بدرجة تمكنهنّ من الاستقلال بأنفسهنّ فى التضلع من تلك اللغـة والتوسع فى الفهم والتفهيم بها ولهذه الغاية يجب العمل بالأمور الآتية :

١ — استعاضة الكلمات العربية الصحيحة من الكلمات العامية والدخيلة المتداولة .

٢ — تطبيق قواعد تلك اللغة على الكلام والقراءة والكتابة فى جميع دروسها ودروس العلوم والفنون الأخرى كالرياضـة وعلم تقويم البلدان والتاريخ وعلوم التدبير المنزلى وغير ذلك و إصلاح كل ما يقع من التلميذات من الخطأ فى المفردات والتراكيب فى النطق والكتابة والمطالعة .

٣ — أن يكون تعليم القواعد علميا عمليا معا بحيث لا يتعرّض لذكر القواعد والتعاريف إلا بعـد تقديم طائفة صالحة من الأمثلة الجيدة النافعة فى الاستعمال وتوجيه التفات التلميذات الى الشواهد فيها على تلك القواعد والتعاريف ليسهل عليهنّ استنباطها بأنفسهنّ وبعـد ذلك يؤتى بجملة تطبيقات عليهـا حتى ترسخ فى أذهانهنّ وتقرّ فى نفوسهنّ .

٤ — الاكثار من حفظ ثمين الكلام ومطالعة نفيس العبارات مع فهم المعانى الافرادية والتركيبية لمـا تحفظه التلميذات أو تطالعه والتعبير عما فهمنه بعبارات صحيحة مبتكرة لأن ذلك هو الأساس الأولى فى تحصيل اللغة .

٥ — تمرين التلميذات على الخطابة (الانشاء الشفهى) والكتابة فى الموضوعات اللائقة بهنّ والتـدرج معهنّ فى أساليب الكلام والكتابة على حسب استعداد عقولهنّ ودرجة معلوماتهنّ .

٦ — أن يراعى فى اصلاح الكلمات العامية والدخيلة فى موضوعات الخطابة والكتابة ما يلائم الأحوال النسوية .

ملاحظة — توزع الحصص الثمان فى كل سنة كما يأتى :

عدد		عدد	
٢	قواعد	١	املاء
٢	مطالعة	١	تطبيق
١	محفوظات	١	انشاء

السنة الأولى

١ — المطالعة : تطالع التلميذات مع جودة النطق وحسن الآداء وفهم المعانى وتمثيلها والتعبير عنها بعبارة عربية صحيحة ما لا يقل عن ٤٠ صفحة .

٢ — المحفوظات : تحفظ التلميذات ما لا يقل عن ست قطع ثلاث شعرية وثلاث نثرية مختلفة الموضوعات ولا يقل مجموعها عن ٦٠ سطرا .

٣ — اصلاح الكلمات العامية والدخيلة : يصلح للتلميذات ما لا يقل عن ١٠٠ كلمة منها ٢٥ على الأقل مما ليس له أصل فى اللغة العربية .

٤ — الانشاء : تكتب التلميذات فى خمسة عشر موضوعا مختلفة الأغراض يكون معظمها فى أوصاف الأشياء المعروفة والحيوانات المألوفة والحكايات القصيرة والروايات الصغيرة ويجب أن يلقى عليهن ملخص المسائل الاجمالية التى يحتويها الموضوع وأن يكتبن هذا الملخص بعد نص الموضوع .

٥ — القواعد وتطبيقها : معرفة القواعد الآتية معرفة جيدة مع استحضارها والعمل بها قراءة وكتابة ونطقا ويكون تعليمها على حسب الكتاب الأول من الدروس النحوية ويجب أن يعطى فى كل أسبوع موضوع تطبيق كتابى :
الكلمات وتقسيمها الى اسم وفعل وحرف وأمثلة كل — تقسيم الفعل الى ماض ومضارع وأمر وأمثلتها . الكلام : تقسيم الكلمات الى ما هو مبنى وما هو معرب وذكر الأنواع الشهيرة من المبنيات — علامات الاعراب الأصلية مع بيان

مايختص منها بالفعل وما يختص بالاسم و بيان أن لكل نوع من أنواع الاعراب مواضع مخصوصة — مواضع نصب الفعل و جزمه ورفعه .

المرفوعات من الأسماء : الفاعل — نائب الفاعل — المبتدأ — الخبر — اسم كان وأخواتها — خبر إن وأخواتها .

المنصوبات من الأسماء : المفاعيل الخمسة — المستثنى بالا — الحال — التمييز — المنادى — خبر كان وأخواتها — اسم ان وأخواتها .

المجرورات من الأسماء : المجرور بالحرف — المجرور بالاضافة .

التوابع : النعت — العطف — التوكيد — البدل .

الاعراب التقديرى — المذكر والمؤنث — اعراب المفرد والمثنى والجمع — الفعل المعتل واعرابه — الأفعال الخمسة .

٦ — الاملاء : يعطى فى كل أسبوع املاء وتراعى الصعوبات الرسمية فى الأمالى بالتدريج .

السنة الثانية

١ — المطالعة : كما فى السنة الاولى .

٢ — المحفوظات : كما فى السنة الأولى .

٣ — اصلاح الكلمات العامية والدخيلة : كما فى السنة الأولى .

٤ — الانشاء: كما فى السنة الأولى ولكن مع التوسع فى أنواع الموضوعات ومعانيها وتكون شاملة لأمور التدبير المنزلى .

٥ — القواعد وتطبيقها : معرفة القواعد الآتية معرفة جيدة مع استحضارها والعمل بهاقراءة وكتابة ونطقاو يكون تعليمها على حسب الكتاب الثانى من الدروس النحوية . ويجب أن يعطى فى كل أسبوع موضوع تطبيق كتابى .

الكلمات وتقسيمها الى اسم وفعل وحرف وتعاريفها وأمثلتها — تقسيم الفعل الى ماض ومضارع وأمر وتعاريفها وأمثلتها — تقسيم الفعل الى صحيح ومعتل

وإعراب المعتل الآخر — اعراب الفعل وبناؤه — المبنى من الأفعال — المعرب من الأفعال — نصب الفعل ومواضعه — جزم الفعل ومواضعه — رفع الفعل ومواضعه — الاعراب التقديرى للفعل — تقسيم الاسم الى مفرد ومثنى وجمع — تقسيم الاسم الى مذكر ومؤنث — تقسيم الاسم الى مقصور ومنقوص وصحيح — تقسيم الاسم الى نكرة ومعرفة مع بيان أنواع المعارف السبعة — تقسيم الاسم الى منون وغير منون مع بيان مالاينصرف — اعراب الاسم وبناؤه — المبنى من الأسماء والمعرب منها .

رفع الاسم ومواضعه : الفاعل — نائب الفاعل — المبتدأ — الخبر — اسم كان وأخواتها — خبر إن وأخواتها .

نصب الاسم ومواضعه : المفاعيل الخمسة — المستثنى بالا — الحال — التمييز — المنادى — خبر كان وأخواتها — اسم إن وأخواتها .

جرّ الاسم ومواضعه : المجرور بالحرف والمجرور بالاضافة .

الاعراب التقديرى للاسم .

التوابع : النعت — العطف — التوكيد — البدل .

الاعراب المحلى .

٦ — الاملاء : كما فى السنة الأولى .

السنة الثالثة

١ — المطالعة : تطالع التلميذات على الطريقة المبينة فى السنة الأولى ما لا يقل عن ٦٠ صفحة .

٢ — المحفوظات : تحفظ التلميذات ما لا يقل عن تسع قطع مختلفة الموضوعات خمس شعرية وأربع نثرية بحيث لايقل مجموعها عن ٩٠ سطرا .

٣ — اصلاح الكلمات العامية والدخيلة : يصلح للتلميذات ما لا يقل عن ١٥٠ كلمة منها ٥٠ كلمة على الأقل مما لا أصل له فى اللغة العربية .

٤ — الانشاء : تكتب التلميذات فى ٢٠ موضوعا مختلفة مع التوسع فى أنواع الموضوعات ومعانيها وتكون شاملة لأمور التدبير المنزلى .

٥ — القواعد : معرفة القواعد الآتية معرفة جيدة مع استحضارها والعمل بها قراءة وكتابة ونطقا و يكون تعليمها على حسب الكتاب الثالث من الدروس النحوية .

الكلمة والكلام وتقسيم الكلمة وتعريف كل قسم منها وعلاماته — الميزان الصرفى — تقسيم الفعل الى ماض ومضارع وأمر وتعريف كل وعلاماته — أسماء الأفعال والأصوات — تقسيم الفعل الى مجرد ومزيد — تقسيم الفعل الى جامد ومتصرف وصوغ المضارع والأمر — همزتا الوصل والقطع — تقسيم الفعل الى صحيح ومعتل — تقسيم الفعل الى لازم ومتعدٍ وما يتعلق بهما — تقسيم الفعل الى مبنى للعلوم ومبنى للجهول — بيان المبنى من الأفعال والمعرب منها — نصب الفعل ومواضعه — جزم الفعل ومواضعه — اقتران جواب الشرط بالفاء — رفع الفعل ومواضعه — الاعراب التقديرى للفعل .

تقسيم الاسم الى جامد ومشتق وذكر قسمى الجامد وضابط صوغ المصدر من غير الثلاثى — أنواع المشتقات وكيفية صوغها — تقسيم الاسم الى مقصور ومنقوص وصحيح — تقسيم الاسم الى مفرد ومثنى وجمع وكيفية التثنية والجمع وشروطها — تقسيم الاسم الى مذكر ومؤنث — تقسيم الاسم الى نكرة ومعرفة وبيان أنواع المعارف السبعة — تقسيم الاسم الى منوّن وغير منوّن مع بيان ما لا ينصرف — إعراب الاسم وبناؤه — المبنى من الأسماء والمعرب منها .

رفع الاسم ومواضعه : الفاعل — نائب الفاعل — المبتدأ — الخبر — اسم كان وأخواتها — خبر إن وأخواتها — لاسيما .

نصب الاسم ومواضعه : المفعول به (وهنا يذكر الاختصاص والاغراء والتحذير باختصار) — المفعول المطلق — المفعول لأجله — المفعول فيه — المفعول معه — المستثنى بالا — الحال — التمييز (وهنا يذكر العدد وكناياته باختصار) — المنادى — خبر كان وأخواتها واسم إن وأخواتها .

جر الاسم ومواضعه : المجرور بالحرف ومعانى حروف الجر — المجرور بالاضافة — أحكام المضاف لياء المتكلم .

الاعراب التقديرى للاسم .

التوابع : النعت — العطف — التوكيد — البدل .

٦ — الاملاء : كما فى السنة الثانية .

٣ — الخط

الغرض من تعليم الخط العربى فى المدارس الأوّلية الراقية هو تحسين خطوط التلميذات على قدر الامكان بحيث يمكنهنّ كتابة ما يلزمهنّ من الأعمال التى يباشرنها بعد انتهاء الدراسة بخط حسن وخصوصا خط الرقعة ولهذا يجدر الاكثار من تمرينهنّ على الكتابة ولا سيما خط الرقعة ويحسن الاعتناء بتعليمهنّ الشكل فى الثلث والنسخ وموالاة تنبيههنّ إلى عيوب الخطوط وارشادهنّ إلى وجوه إصلاحها وتضافر المعلمين والمعلمات على هذا الأمر مع معلم الخط .

وينبغى الاهتمام الزائد بتنظيم جلسة التلميذات بحيث لاتكون ضارّة بأبصارهنّ ولا بأجسامهنّ و بتعويدهنّ إمساك الأقلام على الوجه المرضى .

السنة الأولى

(حصتان فى الأسبوع : واحدة للثلث والنسخ معا وواحدة للرقعة)

الثلث : الكراسة الثانية من مجموعة الثلث الجديدة لعلى افندى ابراهيم

النسخ : « « « النسخ « « «

الرقعة : « « « الرقعة « « «

السنة الثانية

(حصتان فى الأسبوع : واحدة للثلث والنسخ معا وواحدة للرقعة)

الثلث : الكراسة الثالثة من مجموعة الثلث الجديدة لعلى افندى ابراهيم

النسخ : « « « النسخ « « «

الرقعة : « الرابعة « الرقعة « « «

السنة الثالثة

(حصتان فى الأسبوع : واحدة للثلث والنسخ معا وواحدة للرقعة)

الثلث :	الكراسة الرابعة		من مجموعة الثلث الجديدة لعلى افندى ابراهيم
النسخ :	« « والخامسة	«	النسخ « « «
الرقعة :	« الخامسة والسادسة	«	الرقعة « « «

٤ — الحساب والحساب المنزلى

ملاحظة :

أولا — يجب بذل العناية التامة بنظافة الكتابة ومراعاة الترتيب المنطق فى تركيب العمليات وصوغ العبارات الواردة بالحل . ويجب تدوين جميع العمليات فى الحل بحيث تكون أعمال التسويد فى جهة خاصة بها . وعلى المعلم أن يعتنى دائما بفحص أعمال التسويد حتى يتسنى له منع التلميذات من تدوين العمليات التى يجب اجراؤها عقليا .

ثانيا — يجب الإكثار من تمرين التلميذات شفويا فى الحساب العقلى فى جميع سنى الدراسة .

ثالثا — لا ينبغى المداومة على اعطاء التلميذات عدة أسئلة متشابهة فى موضوع واحد بل يجب بمجرد المامهن بالقواعد الخاصة بهذا الموضوع الماما تاما تمرينهن على حل مسائل متنوعة تتضمن تلك القواعد بأشكال مختلفة خفية .

رابعا — يجب بذل العناية التامة بلفت التلميذات الى ضرورة مراعاة الدقة فى العمل .

خامسا — فى تعليم الضرب يجب اتباع أقصر الطرق .

سادسا — لا ينبغى مطلقا استعمال القسمة المطولة فى الحالتين الآتيتين :

(أ) اذا كان المقسوم عليه عددا صحيحا لا يزيد على ١٢ .

(ب) اذا كان المقسوم عليه مكونا من عدد صحيح لا يزيد على ١٢ متبوع بصفر أو عدة أصفار .

سابعا — يجب دائما اختصار الكسور الى اصغر حدودها ويكون الاختصار بحذف العوامل المشتركة فى البسط والمقام .

ثامنا — يجب دائماً مراعاة الدقة فى استعمال علامة التساوى (=) بحيث تكون منطبقة تماما على معناها المنطقى .

تاسعا — يلزم ألا تحفظ التلميذات إلا ما فى الجداول الآتيـة من المقاييس والنقود والموازين المصرية والانجليزية والمترية .

وقد اقتصر فى هذه الجداول فيما يختص بالمقاييس والموازين المترية على وحدة كل نوع فينبغى للعلم أن يكتفى بتفهيم التلميذات معانى الألفاظ المصدرة بها أسماء المقاييس الواردة فى هذه الطريقة وذلك لتتمكن التلميذة من معرفة العلاقة التى بين الموازين والمقاييس المترية وبين وحداتها الأساسية وفى تعليم تحويل المقاييس والموازين بعضها الى بعض لا ينبغى أن تحفظ التلميذات عن ظهر قلب من الأعداد إلا ما كان ضروريا جدا .

فيستحسن ألا يتجاوزن حد الأعداد المنتسبة بالجدول الآتى وما عدا ذلك ينبغى أن تعرفه التلميذات بطريق الاستنتاج .

النقود :

(١) المصرية — وحدة النقود المصرية هى الجنيه المصرى ويساوى ١٠٠ قرش أو ١٠٠٠ مليم .

(٢) الانجليزية — وحدة النقود الانجليزية هى الجنيه الانجليزى وكل ١٢ بنسا تساوى شلنا وكل ٢٠ شلنا تساوى جنيها انجليزيا .

(٣) الفرنسية — وحدة النقود الفرنسية هى الفرنك ويساوى ١٠٠ سنتيم وكل ٢٠ فرنكا تساوى بنتوا .

نسبة التحويل :

الجنيه الانجليزى = $\frac{1}{2}$ ٩٧ من القروش

البنتو = ٧٧,١٥ «

مقـايس الأطوال :

(١) المصرية — الذراع البـلدى يساوى ٠,٥٨ من المتر

» المعمارى » $\frac{٣}{٤}$ المـتر

القصبة » ٣,٥٥ من الأمتار

(٢) الانجليزية — وحدة المقاييس الانجليزية هى الياردة :

١٢ بوصة = قدما

٣ أقدام = ياردة

١٧٦٠ ياردة = ميلا

(٣) المترية (الفرنسية) — وحدة المقاييس الفرنسية هى المتر .

نسبة التحويل :

اليـاردة = $\frac{٣٢}{٣٥}$ من المتر (تقريبا)

مقـايس السطوح :

(١) المصرية — لمقـايس السطوح المصرية ثلاث وحدات مهمة مستعملة وهى :

الذراع البـلدى المربع والذراع المعمارى المربع والقصـبة المربعة .

ونسبة الفدان للقصبة المربعة هى كما يأتى :

$\frac{١٠٠٠٠}{٣}$ من القصبات المربعة = فدانا

الفدان = ٢٤ قيراطا

القيراط = ٢٤ سهما

(٢) الانجليزية — وحدة المقاييس الانجليزية هى الياردة المربعة .

(٣) الفرنسية — وحدة المقاييس الفرنسية هى المتر المربع .

نسبة التحويل :

مقدار الذراع البلدى المربع أو المعمارى المربع أو القصبة المربعة أو الياردة المربعة بالأمتار المربعة يمكن معرفته بتربيع ما يساويه كل منها من المقاييس الطولية بالنسبة للمتر الطولى فلا ينبغى تكليف التلميذات حفظها عن ظهر قلب .

المكاييل :

(١) المصرية — وحدة المكاييل المصرية هى الاردب .

قدحان = ملوة

ملوتان = ربعا

ربعان = كيلة

كيلتان = ويبة

٦ ويبات = إردبا

اجزاء القدح :

النصف ويساوى $\frac{1}{2}$ القدح

الربعة (الربع) « $\frac{1}{4}$ «

الثمنة (الثمن) « $\frac{1}{8}$ «

(٢) الانجليزية — المكاييل الانجليزية نادرة الاستعمال فى مصر وعليه فلا داعى لحفظها .

(٣) الفرنسية — وحدة المقاييس الفرنسية هى اللتر ويساوى حجم ديسمتر مكعب .

نسبة التحويل :

الاردب = ١٩٨ لترا

الموازين :

(١) المصرية — وحدة الموازين المصرية هى الدرهم :

١٢ درهما = أوقية

١٢ أوقيــة = رطلا

٤٠٠ درهم = أقة

١٠٠ رطـل = قنطارا

١ مثقال = $1\frac{1}{2}$ من الدراهم

١٦ قيراطا = درهما

(٢) الانجليزية — وحدة الموازين الانجليزية هى الپاوند .

(٣) الفرنسية — وحدة الموازين الفرنسية هى الجرام .

نسبة التحويل :

الدرهم = ٣,١٢ من الجرامات

الرطل = ٠,٩٩ من الپاوند (تقريبا)

مقاييس الزمن :

٦٠ ثانية = دقيقة

٦٠ دقيقة = ساعة

٢٤ ساعة = يوما

٧ أيام = أسبوعا

السنة تساوى ٣٦٥ يوما اذا كانت بسـيطة و ٣٦٦ يوما اذا كانت كبيسـة وتنقسم السنة الى اثنى عشر شهرا وهى : ينـاير ومارس ومايو و يوليه وأغسطس وأ كتوبر وديسمبر وكل واحد منها يساوى ٣١ يوما .

وأبريل و يونيه وسبتمبر ونوفمبر وكل واحد منها يساوى ٣٠ يوما .

وفبراير و يساوى ٢٨ يوما فى السنة البسيطة و ٢٩ فى السنة الكبيسة .

السنة الأولى

الحساب

(ست حصص فى الأسبوع)

الكسور : تعريف الكسور الاعتيادية — قراءة وكتابة الكسور الاعتيادية — الصرف — الرفع — لا تتغير قيمة الكسر الاعتيادى اذا ضرب حداه فى عدد واحد أو قسما على عدد واحد — اختصار الكسر — التجنيس — جمع وطرح وضرب وقسمة الكسور الاعتيادية — مسائل سهلة على أربع القواعد السابقة — الكسور المركبة .

ملاحظة — ينبغى أن يوجه المعلم عنايته الخاصة لكيفية اختصار الكسر الاعتيادى على الوجه الصحيح .

تعريف الكسور العشرية — قراءة وكتابة الكسور العشرية — جمع وطرح وضرب وقسمة الكسور العشرية — الضرب فى قوى عدد ١٠ — القسمة على قوى عدد ١٠ — تحويل كسر عشرى منته الى كسر اعتيادى — تحويل الكسر الاعتيادى الى كسر عشرى مع توضيح أن الكسر العشرى تارة يكون منتهيا وتارة يكون دائرا ولا تعطى قواعد تحويل الكسور العشرية الدائرة الى كسور اعتيادية — مسائل سهلة على الكسور العشرية .

النقود والمقاييس والموازين المصرية بالتفصيل .

النقود الانجليزية والفرنسية — تحويل النقود المصرية الى انجليزية وبالعكس .

تحويل النقود المصرية الى فرنسية وبالعكس .

الطريقة المترية للمقاييس والموازين — الموازين والمقاييس الانجليزية المستعملة فى مصر — تحويل المقاييس المصرية الى انجليزية وبالعكس — تحويل المقاييس المصرية الى فرنسية وبالعكس .

وفى أثناء دراسة ما ذكر ينبغى أن تعطى تمرينات مشتملة على جمع أو طرح أعداد مركبة (أعداد منتسبة) وضرب عدد منتسب فى عدد صحيح أو فى كسر وقسمة عدد منتسب على عدد صحيح أو على كسر . وكذا تحويل العدد المنتسب الى أى نوع من اجزائه و بالعكس .

السنة الثانية

الحساب

(ست حصص فى الأسبوع)

النسبة باعتبارها كسرا — التناسب البسيط — تعريفه بأنه يساوى نسبتين — تمرينات على ايجاد أحد الحدود الأربعة للتناسب اذا علم ثلاثة منها — مسائل على التناسب البسيط — طريقة الوحدة — حساب المائة — المكسب والخسارة — الربح البسيط بما فى ذلك من حساب السعر ورأس المال والزمن — الأجزاء المتناسبة .

مساحات بسيطة مثل مساحة المربع والمستطيل والمثلث — قياس الأحجام البسيطة مثل المكعب ومتوازى المستطيلات .

و يجب أن يبدأ المعلم تعليم المساحات والأحجام باجراء عمليات المقياس كالمتبع فى دراسة الهندسة العملية فترسم المربعات والمستطيلات والمثلثات على ورق مقسم الى مربعات وتعمل المكعبات ومتوازيات المستطيلات من الورق المقوى و يتوصل الى قواعد ايجاد المساحات والأحجام بالاستنتاج من هذه الأعمال العملية .

و يجب أن تكون دراسة الحساب مرتبطة ارتباطا تاما بما تتعلمه التلميذة من علم تدبير المنزل (راجع التنبيه الآتى) .

السنة الثالثة

الحساب والحساب المنزلى

(ست حصص فى الأسبوع)

(ا) استخراج الجذر التربيعى : (أولا) بطريقة العوامل . (ثانيا)بالطريقة العمومية .

مسائل على التناسب المركب .

مسائل على العمل وتوزيع المياه .

مسائل على المتوسطات .

مسائل على الشركات .

مسائل على الخلط والمزج .

مسائل على القاسم المشترك الأعظم والمضاعف المشترك الأصغر .

اعادة مقرر الحساب بأجمعه اعادة عامة .

(ب) من حيث إن التلميذة قد تمرنت فى السنة الثانية على حل مسائل تتضمن أعمال التدبير المنزلى بأنواعه المختلفة (راجع التنبيه الآتى) ينبغى الآن أن تمرن بطريقة أنظم على أعمال الحساب المنزلى فيجب أن يكون التدريس شاملا تمرينات مؤسسة على شراء أصناف لازمة للمنزل وعلى أسعار السوق وعلى الحطيطة التى تنزل للدفع فورا وعلى تحرير كشوف (قوائم) حساب التجار وعلى استعمال دفاتر الحسابات وعلى عمل الحسابات الشخصية والمنزلية وعلى أفضل طريق للاقتصاد فى المصروفات الشخصية والمنزلية .

ويجب كذلك أن تمرن التلميذة على عمل الحسابات المرتبة التى لها علاقة بأعمال التدبير المنزلى على اختلاف موضوعاته كالغذاء والايجار والغسل والترميمات والملابس وأجور العملة والمصاريف النثرية وغير ذلك .

ولا بأس من إعطاء معلومات عامة عن صناديق التوفير والمصارف (البنوك) واستعمال الشيكات وعن البريد والتلغراف والتليفون وعن ارسال النقود بواسطة حوالات البوستة .

تنبيه : يجب أن تكون دراسة الحساب بأكملها مرتبطة ارتباطا تاما بما تتعلمه التلميذة من علم تدبير المنزل ولاسيما من حيث وضع المسائل وتحرير الحساب المنزلى .

ويجب أن يكون لتدريس الحساب كذلك صبغة عملية فيعودن القيام بأنفسهن بعمل القياس والوزن ورسم الأشكال وعمل النماذج ولا بأس باستعمال الورق المقسم الى مربعات فى الأعمال التى لها علاقة بالكسور والمقاييس المترية والنسب فى المائة والمساحات وغير ذلك .

ويجب أن تستعمل التلميذات المكاييل بأنفسهن وأن يعطين مسائل على أحجام الأوانى المنزلية وعلى تقدير كميات معينة من السوائل مثل الماء واللبن والأدوية .

وكذلك يجب أن يمرن على تقدير الطول والوزن من غير أن يستعملن مقياسا أو وزنا وعلى معرفة أسعار الحاجات المنزلية المعتادة .

فمثلا تكون مسائل التناسب على الأدوات والأشياء المنزلية ومقادير ما تتكون منه الأغذية المطبوخة وأطوال المنسوجات المطلوبة للمنزل والأزمنة اللازمة للقيام بالأعمال المنزلية .

وتتضمن مسائل حساب المائة تمرينات على شراء أصناف المنسوجات اللازمة للمنزل وغيرها ومقادير الأصناف التى تتركب منها أنواع المطبوخات وعلى عمل حساب كشوف المبالغ المطلوبة والحطيطة التى تنزل للدفع فورا وعلى الايراد والمصروف وغير ذلك .

ويمكن وضع مسائل فى المكسب والخسارة على ايجار السكن وأجور العمال والأمور الأخرى الخاصة بالتدبير المنزلى .

وتعطى مسائل فى قياس المساحات على أعمال التجارة والنقش وفرش أرض المحال (الأرضية) ووضع الستائر وتركيب الزجاج فى النوافذ وغير ذلك وتعطى

مسائل قياس الأحجام على الأحواض الصغيرة والكبيرة والقماطر (الادراج) والصناديق وغير ذلك .

ويجب أن يصرف لكل مدرسة ما يأتى :

(ا) مسطرة طولها ٣٠ سنتيمترا لكل تلميذة وتكون مقسمة الى سنتيمترات ومليمترات والى بوصات وأعشار البوصة .

(ب) ميزان عادى وميزان قبانى وميزان بزنبلك مع نماذج من الموازين (المصرية والمترية) .

(ج) مكاييل (مصرية ومترية) .

(د) ورق مقسم الى مربعات .

(هـ) ورق مقوى رقيق .

(و) ويصرف لكل فصل مسطرة طولها متر مقسمة الى سنتيمترات ومليمترات والى بوصات وأعشار البوصة ومثلثان ومنقلة (كبيرة للسبورة) وفرجار (برجل) طباشير وسبورة مقسمة الى مربعات وشريط للقياس .

٥ — الرسم

يجب أن يكون رسم الأشياء على الدوام عن الأشياء ذاتها . ويقتصر فى مبدأ الأمر على الأشياء البسيطة مثل المروحة وتقويم الحائط والاطار (البرواز) والراية أو غير ذلك مما يمكن إحكام رسمه بدون حاجة الى معرفة قواعد رسم المنظور .

ويجب أن يُعدَّ الرسم بالطباشير الملون بمثابة تمهيد للرسم بالقلم الرصاص وأن يختار فى الغالب للرسم الأشياء المحدودة الشكل اذ أنه يسهل على التلميذات أن يدركن ماعساه يوجد فى رسم هذه الأشياء من الخطأ المتعلق بشكلها أو تناسب أجزائها . وفضلا عن هذا فان معظم تلميذات المدارس الأولية الراقية سبق لهن أن رسمن رسوما كثيرة للأثمار والزهور أثناء وجودهن بالمدارس الأولية .

أما الرسم من الذاكرة فيجب أن يكون التدرب عليه فى الغالب فى غضون العشر الدقائق الأخيرة من الدرس ويرسم فى الكراسات المخصصة له والواجب أن يكون معظم تمرينات الرسم من الذاكرة مكوّنا من اعادة رسم ما قدسبق رسمه فى أوائل الدرس . على أنه فى الفرقتين الثانية والثالثة ينبغى أن ترسم رسوم للأشياء التى قد سبق عرضها على التلميذات وتناقشن فيها مع المعلمات .

السنة الأولى

(حصتان فى الأسبوع)

(أ) رسم أشياء مصنوعة بسيطة .

(ب) رسم أشياء طبيعية بسيطة مع التلوين بالطباشير .

(حـ) عمل نماذج بسيطة وتلوينها بالطباشير .

(ء) الرسم من الذاكرة .

السنة الثانية

(حصتان فى الأسبوع)

(١) رسم أشياء مصنوعة .

(ب) رسم تحديدى لأشياء طبيعية مع التلوين بالفرشة .

(حـ) عمل نماذج وتلوينها بالطباشير .

(ء) الرسم من الذاكرة .

السنة الثالثة

(حصتان فى الأسبوع)

(١) رسم أشياء مصنوعة .

(ب) رسم تحديدى لأشياء طبيعية مع التلوين .

(حـ) رسم أشكال زخرفة لأغطية الوسادات واطارات الصور ومفارش الموائد وتلوينها بالألوان المائية .

(ء) الرسم من الذاكرة .

٦ — الجغرافية

السنة الأولى

(حصتان فى الأسبوع)

(ا) دروس محادثة بسيطة تشرح بالنماذج والصور والأشكال التى ترسم على السبورة وتكون على الموضوعات الآتية :—

(١) الأرض باعتبار أنها كوكب سيار .

(٢) شكل الأرض .

(٣) دوران الأرض حول نفسها — الليل والنهار .

(٤) الشمس منبع الضوء والحرارة .

(٥) الأفق — شروق الشمس وغروبها .

(٦) الجهات الأربع الأصلية .

(ب) دروس بسيطة على نمط دروس الأشياء تشرح بالنماذج والصور والأشكال وتعطى على الاصطلاحات الجغرافية الآتية مع التمثيل لها من الجغرافية المحلية :

تقسيم الأرض الى يابس وماء :—

(١) أقسام اليابس الشهيرة : القارة — الجزيرة — شبه الجزيرة — الرأس — البرزخ .

اختلاف سطح الأرض: التل — الجبل — السلسلة — السهل — الهضبة — الصحراء — الواحة .

(٢) أقسام الماء الشهيرة : المحيط — البحر — الجون — الخليج — المضيق — البحيرة — النهر .

(٣) الاصطلاحات الخاصة بالأنهار : المنبع — الشاطئان — النهير — المصب — الدلتا — الحوض — الملتقى — الجندل — الشلال — خط تقسيم المياه .

(٤) الاصطلاحات الشائعة الخاصة بالجغرافية السياسية : المملكة — المديرية — المدينة — القرية — الثغر .

(حـ) جغرافية الأقاليم :

(١) القارات والمحيطات : مساحة كل منها وموقعه بالنسبة الى الآخر .

(٢) مبادئ أولية فى جغرافية مصر : الموقع — الحدود — السواحل — السطح — الحاصلات — مهن السكان .

(٣) أفريقية : الموقع — الحدود — السواحل .

الظواهر الطبيعية : الجبال — الهضاب — الصحارى — الأنهار البحيرات .

الأقسام السياسية الشهيرة : المدن الشهيرة والثغور مع بيان شهرة كل منها .

الجو والحاصلات الزراعية .

الحاصلات المعدنية ومراكزها المهمة .

(ى) رسم الخرائط :

(١) كيفية معرفة ظواهر الأرض الطبيعية من الخرائط — الاتجاه : الشمال — الجنوب — الشرق — الغرب .

(٢) رسم الاصطلاحات الجغرافية المختلفة التى درست رسما تخطيطيا .

(٣) رسم خرائط تخطيطية لنهر النيل ومصر .

السنة الثانية

(حصتان فى الأسبوع)

(ا) الجغرافية العمومية :

أبعاد الأرض : المحيط والقطر — خطوط الطول والعرض — الأقطار الباردة والأقطار الحارة — المناطق .

(ب) جغرافية الأقاليم :

(١) دراســة جغرافية مصر دراسة أكثر تفصيلا وخصوصا مايتعلق منها بحاصلاتها وتجارتها وأقسامها الادارية ومدنها الشهيرة وطرق المواصلات بها .

نهر النيل : منبعه — بحيراته — نهيراته — الشلالات — مصباه — دلتاه — الفيضان السنوى — حاصلات أجزاء حوضه المختلفة .

(٢) آسيا : الموقع — الحدود والسواحل .

الظواهر الطبيعية : الجبال — الهضاب — الصحارى — الأنهار والبحيرات .

الأقسام السياسية الشهيرة : المدن الشهيرة والثغور مع بيان شهرة كل منها .

الجو والحاصلات الزراعية .

الحاصلات المعدنية ومراكزها المهمة .

(حـ) رسم الخرائط :

رسم أشهر أجزاء قارة آسيا رسما تخطيطيا .

السنة الثـالثة

(حصتان فى الأسبوع)

(ا) الجغرافية العمومية :

المطر وأسبابه .

المناخ والمؤثرات الجوية .

(ب) جغرافية الأقاليم :

دراسة القارات الآتية : أوربا وأمريكا واستراليزيا — موقعها ومساحاتها بنسبة بعضها الى بعض — سواحلها — الأقاليم المختلفة الجو وحاصلاتها الشهيرة — أشهر الأقاليم الصناعية والمراكز الصناعية المهمة .

أقسامها السياسية الشهيرة ومدنها الأكثر أهمية وثغورها وتجارتها وخصوصا التى بينها و بين القطر المصرى .

(حـ) رسم الخرائط :

رسم أشهر أجزاء القارات التى درست رسما تخطيطيا .

٧ — التاريخ

السنة الأولى

(حصة واحدة فى الأسبوع)

ملاحظة — يقتصر فى تعليم التاريخ فى هذه السنة على تراجم مشهورى الرجال بعبارة تكون غاية فى السهولة ولا داعى لذكر التواريخ أو التفصيلات إلا اذا مست الحاجة اليها وقضت بها الضرورة وتعذر الفهم بدونها و ينبغى أن يكون الغرض من هذه الدروس معرفة أخلاق من اشتهر فى التاريخ من عظماء الرجال والوقوف على أحوالهم لا سرد أعمالهم ومتابعة ما أحرزه كل منهم مما هو مدون فى الكتب أما الذين تدرس تراجمهم فى هذه السنة فهم :

(١) النبى عليه الصلاة والسلام . (٢) عمر بن الخطاب . (٣) عمرو ابن العاص وفتح مصر . (٤) هارون الرشيد . (٥) المأمون . (٦) صلاح الدين . (٧) [illegible] . (٨) محمد الثانى وفتح القسطنطينية .

السنة الثالثة

(حصة واحدة فى الأسبوع)

أولا — ملخص تاريخ مصر القديم وملخص تاريخ مصر الحديث من سنة ١٥١٦ لغاية الوقت الحاضر .

ثانيا — تراجم الآتى ذكرهم :
(١) ڤاسكودى جاما وكلومبوس . (٢) فيليب الثانى ملك أسبانيا .
(٣) اليصابات ملكة انجلترا . (٤) لويس الرابع عشر .
(٥) بطرس الأكبر وشارل الثانى عشر . (٦) فريدريك الأكبر . (٧) نابليون .

٨ — تدبير الصحة

السنة الأولى

(حصتان في الأسبوع)

١ — جسم الانسان : أجزاؤه — الأعضاء ووصف كل منها باختصار مع بيان وظائفها .

أجزاء الجسم المهمة : الرأس — الصدر — البطن — الاطراف .

الهيكل العظمي : وصفه باختصار .

الأعضاء المهمة : القلب والشرايين والأوردة — المعدة والامعاء — القناة الهضمية بما فيها من الكبد والبنكرياس .

أعضاء الافراز : الجلد والكليتان — الرئتان ووظيفتهما — المجموع العضلي — المجموع العصبي : المخ والعمود الفقرى والأعصاب .

٢ — الهواء والتهوية :

ضرورة الهواء النقي — مفسدات الهواء — كيفية التنفس .

أعضاء التنفس .

طريقة تهوية حجرة الجلوس وحجرة الدراسة وحجرة النوم .

٣ — الطعام : الأغذية الحيوانية والنباتية والمعدنية — الأطعمة والمشروبات غير اللائقة — الطعام الصحي — الحاجة الى الأغذية التي تكسب الجسم حرارة ونموا وقوة — الفقدوالتعويض — سير الطعام من الفم الى المعدة وهكذا حتى يخرج من الجسم — هضم الطعام وأعضاء الهضم (بالاختصار) .

٤ — التمرينات البدنية والراحة : المجموع العضلى — كيفية تقويته — اهمية التمرينات البدنية وانتظام مواعيدها — التمرينات البدنية فى الهواء الطلق وفى الحجرات .

النوم وما يلزم له من الشرائط الصحية — أهمية انتظام مواعيد النوم — مدة النوم اللازمة على حسب أطوار عمر الانسان — الراحة قبل الأكل وبعده.

السنة الثانية

(حصتان فى الأسبوع)

١ — اعادة شرح تركيب جسم الانسان كما هو مذكور فى مقرر السنة الأولى .

٢ — الحواس الخاصة :

(ا) العين — تركيبها — العناية بها .

أمراض العين الشائعة بالقطر المصرى — الوقاية منها والاحتياطات اللازمة للحصول على الشفاء .

(ب) الأذن — تركيبها — العناية بها .

(ح) اللسان .

(ى) الأنف .

(ه) أعضاء اللمس .

٣ — تدبير الصحة المنزلى :

اضاءة الحجر وتدفئتها — فائدة نور الشمس — أنواع الضوء الصناعى — تأثير الضوء الردىء فى العيون وفى الصحة العامة .

تدفئة الغرف فى الشتاء بالطرق الصناعية وتلطيف حرارتها فى الصيف .

التصريف (المجارى) — الأمراض التى تنشأ عن المصارف الرديئة .

تنظيف المصارف والمراحيض .

إزالة فضلات المنازل — مضار الأتربة — كيفية الوقاية من الأتربة وازالتها — الحشرات المقلقة الضارة والديدان الصغيرة .

توزيع المياه — المرشحات — خزن المياه .

تنظيف المساكن بوجه عام .

٤ — التمريض المنزلى :

العناية بحجرة المريض — ترتيب الأثاث — تنظيف حجرة المريض وتهويتها وتدفئتها واضاءتها .

كيفية تهيئة فراش النوم — كيفية غسل المريض — كيفية اعطاء الأكل للمريض فى حجرته — أهمية تنفيذ أوامر الطبيب بالدقة والاتقان — اعطاء الدواء للمرضى .

السنة الثالثة

(حصتان فى الأسبوع)

١ — رعاية الأطفال :

كيفية غسل الطفل والباسه وحمله — كيفية تغذيته ومواعيد التغذية — التغذية الطبيعية والتغذية الصناعية .

اختيار غذاء الأطفال وكيفية إعداده — الفطام .

تمرين الأطفال والأولاد الصغار وتدريبهم على عادات النظافة والنظام .

حاجة الأولاد الصغار الى التدفئة والهواء النقى وضوء الشمس والظل والحركة البدنية والنوم .

ملابس الأطفال — الاضطرابات الشائعة فى الطور الأول من الطفولة : الاسهال — الدسنتاريا — القىء — السعال والبرد — النوبات — التهاب العين — أمراض الجلد — كيفية معالجتها قبل حضور الطبيب وطريقة الوقاية منها .

٢ — الأمراض المعدية والوقاية منها :

معنى الأمراض المعدية .

القواعد البسيطة التى يلزم اتباعها فى حالة ظهور مرض معد — الاخبار بالاصابة — عزل المريض — إعداد المطهرات البسيطة واستعمالها .

الأمراض المعدية الكثيرة الانتشار .

الجدرى — الجديرى — الحصبة — الحمى القرمزية — الدفتريا — التهاب الغدد النكفية وأعراض كل منها .

٣ — الاسعافات الأولية :

معالجة الحروق والجروح المسببة عنها والسحجات والالتواء والعض واللدغ .

ما يتخذ من التدبيرات الصحية مع من يكون فى حالة اغماء .

وما يتخذ من التدبيرات فى أحوال الاختناق والتسمم وفى حالة دخول مواد غريبة فى العين .

الربط البسيط والجبائر .

إعادة مقرر السنة الأولى والثانية .

تنبيه — يلزم للمدرسة خرائط الحائط الآتية :

(١) خريطة جسم الانسان وأعضائه .

(٢) « الهيكل العظمى .

(٣) « الدورة الدموية .

(٤) « العين .

(٥) « الأذن .

(٦) « الأنف .

٩ — دروس الأشياء والتأمل فى مشاهد الطبيعة

السنة الأولى

(حصة واحدة فى الأسبوع)

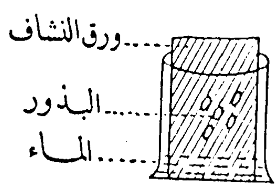
يكاد يقتصر مقرر السنة الأولى فى هذه المادة على البحث فى أحوال النبات ومشاهدة التلميذات لحياته وتأملهن فى أطوارها وأفضل وسيلة لهذه الغاية إعداد حديقة تقسم الى قطع صغيرة تزرعها التلميذات أنفسهن وبذلك يتعلمن كيفية تنظيف الأرض وتنقية مابها من حصى وغير ذلك من العمليات الزراعية كالحفر والسقى والتعشيب والبذر وهكذا وتتعهد كل قطعة من القطع التى انقسمت اليها الحديقة ثلاث تلميذات أو أربع عليهن رعايتها والقيام بما يلزم لحفظ كيانها وتنشيطا لهن واستنهاضا لهمتهن يجب أن يكون لهن شىء من الحرية والرأى فى اختيار النباتات المراد زرعها هذا اذا تيسر وجود الأرض لاعدادها حديقة على الصورة المذكورة أما اذا لم يتيسر ذلك فتستعمل صناديق الزرع وهذه يمكن عملها من خشب على أحجام مختلفة مناسبة ولكن تجب العناية بأمر تصفية الماء منها الخ .

ويلزم أن يسير العمل المتقدم ذكره خطوة خطوة مع نمو البذور والبصلات المزروعة فى غرفة الدراسة ويجب حث التلميذات على احضار النماذج النباتية (العينات) وابداء ملاحظاتهن ونتائج مشاهداتهن خارج المدرسة كما ينبغى تشجيعهن على زرع البذور فى بيوتهن . وتدون مشاهدات التلميذات وملاحظاتهن فى سجل يحفظ لهذا الغرض .

ولا يلزم فى السير على هذا المنهج اتباع نفس الترتيب الوارد به إذ من المعلوم أن الأعمال الزراعية لا بد لها من أوقات معينة كل بما يناسب أحواله وعلى ذلك يتوقف ما يباشر عمله فى بادئ الأمر على كون السنة الدراسية تبتدئ فى شهر سبتمبر أو فى شهر يناير فالبصلات مثلا لا يباشر زرعها إلا فى الشتاء والاخصاب أفضل وقت لمشاهدته هو فى الصيف .

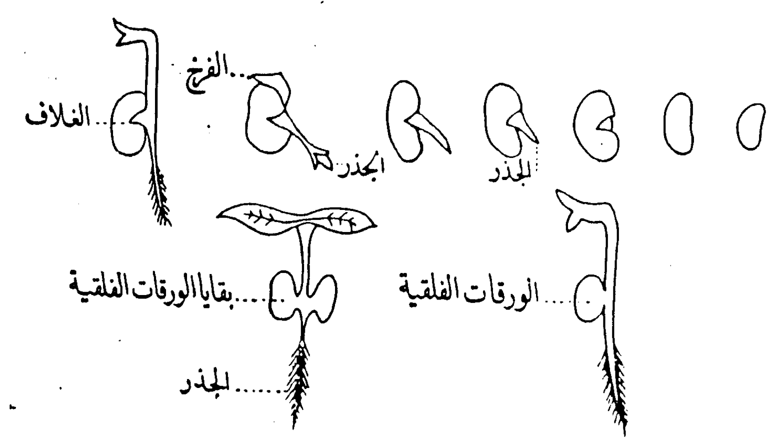
ولا يلزم فى التدريس أخذ نفس الموضوعات الواردة هنا إذ ليس المراد التقييد بها أو عدم الخروج عنها فان كانت الأزهار الآتى ذكرها لايمكن الحصول عليها لزم استبدالها بغيرها مما هو شائع فى الجهة وان كانت المدرسة فى جهة مشهورة بزراعة القطن وجب دراسة ذلك النبات أما مدارس المدن فمن السهل فيها الحصول على كثير من النباتات المختلفة التى يمكن استعمالها فىالتدريس .

أولا — نمو البذور — تزرع بذور الفول والخردل والذرة والقمح والقطن ونوى البلح فى غرفة الدراسة على ورق نشاف مرطب بالماء وموضوع فى أوعية من الزجاج كما هو مبين فى الشكل الآتى :



وهو وعاء من الزجاج فيه قليل من الماء لترطيب ورق النشاف الموضوع على جداره الداخلى أما البذور المزروعة فتأخذ فى النمو وهى بين الورق وبين الزجاج .

ويلزم تدوين أطوار النمو فى كراسات المكتب مع بيان تاريخ الرسم فى كل حالة فمثلا الأشكال الآتية تبين أطوار نمو الفول :



وكلما نما جزء من النبات وظهر وجب البحث فى منفعته وفائدته فالجذر مثلا يظهر فى أول الأمر انه يمتص الماء ويثبت النبات فى منبته والأوراق الفلقية تأخذ فى الاختفاء كلما أخذ الفرخ فى الظهور والغلاف يتساقط عند ما تنقطع فائدة وقايته للنبات الصغير .

ثانيا — أحسن الأحوال الملائمة لنمو النبات — بيان الحاجة الى الماء والضوء والحرارة بالتجربة فالحاجة الى الحرارة يمكن بيانها بتعريض الفسائل (البوادر) الآخذة فى النماء للبرد خارج الحجرات وتأثير الظلام يظهر فى السوق الطويلة العديمة اللون وفى الأوراق التى يأخذ لونها فى الاصفرار إذ أن الأوراق لايخضر لونها إلا فى الضوء .

بيان الفروق التى فى أوراق الفسائل المختلفة وفى جذورها وذلك بمشاهدتها وبحثها بمجرد نموها وتكوينها .

نمو بصيلات البصل أو الياسنت المائى فى قوارير من الماء ومشاهدة أطوار نموها مع بيان ذلك بالرسم وملاحظة تكوين البصيلات الصغيرة المعدة للسنة التالية بعد موت الزهرة .

ثالثا — أطوار نمو الأزهار وتكوينها — أجزاء الزهرة وفائدة كل منها الكأس للوقاية والتاج للاجتذاب وأوعية اللقاح لتكوين حبوب اللقاح وأوعية البذور لتكوين البذور .

ولا تستعمل الأسماء الاصطلاحية العملية فى التدريس .

رابعا — اخصاب الأزهار — مشاهدة الاخصاب فى أى نبات يمكن الحصول عليه أو يكون مزروعا فى حديقة المدرسة .

وينبغى انتقاء أبسط الأزهار التى يمكن الحصول عليها وتوفيق الدروس على حسبها وهاك بعض الأزهار التى يمكن استعمالها فى التدريس : الفول والقطن وأبو خنجر والعائق والقطيفة أو عباد الشمس والبنفسج والابومية والخشخاش والجهنمية (البوجنفليا) .

الحشرات الملقحة : الذباب والنحل والزنابير وأبو دقيق والنمل .

كيفية تكوين البذور والثمار : منافع الأجزاء المختلفة وكيفية نشر البذور — مايحدث للنباتات بعد جمع البذور .

خامسا — الأشجار الشائعة فى القطر المصرى — مشاهدة الأشجار طول السنة وملاحظة أوقات سقوط الأوراق — الإزهار والإثمار فى الأشجار الآتية: النخيل واللبخ وأبو سيانوس . والسنط وخف الجمل (البوهينيا) والفلفل والجميز الافرنكى المتدلى والجكاراندا والكافور الكاذب (يوكاليبتس) والسرو والمطاط (اللستك) .

السنة الثانية

(حصة واحدة فى الأسبوع)

أولا — مشاهدة الحيوانات — يحفظ بالمدرسة من الحيوانات الآتى ذكرها ما يمكن حفظه منها وتقوم التلميذات باطعامها وتغذيتها ويتعهدن نظافتها ورعايتها أثناء المسامحات :

وينبغى ملاحظة أطوار نموها ومشاهدة صفاتها الخاصة بها .

(١) بيض الضفادع — أفراخها — الضفادع .

تنبيه — يمكن الحصول على البيض المذكور فى مبدأ فصل الربيع من الترع وينبغى حفظه فى وعاء فيه ماء على شرط تغييره كثيرا .

(٢) دود القز ويلزم لها كمية وافرة من أوراق شجر التوت .

(٣) السحالى وهذه يمكن حفظها فى صندوق من زجاج فيه رمل وله غطاء من السلك لامكان تجديد الهواء فيه وإلا يطلق سراحها فى حديقة المدرسة .

(٤) السمك المرجان .

(٥) السلحفاة .

(٦) الأرانب .

(٧) الدجاج .

ثانيا — الحيوانات الشائعة فى القطر المصرى : الابل والغنم والمعز والخيل والبقر — مشاهدة هذه الحيوانات خارج المدرسة والحث على الرفق بالحيوان .

القط والكلب .

ثالثا — الطيور الشائعة فى القطر المصرى : الحدأة — الغراب — أبو فصادة — الخطاف — العصفور الدورى — الحمام .

بيض الطيور : كيفية بناء أعشاش الطيور .

تنبيه — تزور التلميذات حديقة الحيوانات ثلاث مرات أو أربعا مدة السنة الدراسية على شرط أن يصحبهن مندوب من قبل المدرسة وذلك متى كان بالمدينة التى بها المدرسة حديقة من هذا القبيل وكذلك يزرن فرع جمعية الرفق بالحيوان ان وجد بالمدينة أيضا .

رابعا — الحيوانات التى من فصيلة القط : النمر والفهد والنمر الأمريكانى الخ .

خامسا — الحيوانات التى من فصيلة الكلب : الذئب والثعلب الخ .

سادسا — الطيور الجارحة — النسر والعقاب والبازى الخ .

السنة الثالثة

(حصة واحدة فى الأسبوع)

أولا — حالة الجو : مشاهدات عامة عن حالات الجو — الريح — ملاحظة اتجاه الريح من يوم ليوم ومعرفة ذلك من آلة تعيين اتجاه الريح (أبو رياح) أو من اتجاه العلم (الراية) وذلك بأن يعين أولا الخط المتجه من الشمال الى الجنوب بواسطة الشمس وقت الزوال ثم يلاحظ يوميا اتجاه الآلة المتقدمة الذكر أو اتجاه العلم لتعيين اتجاه الريح .

بيان هذا الاتجاه بالرسم فى خريطة تحفظ لهذا الغرض .

السحب والمطر — تكوين المطر — علاقة المطر بالريح — آلة قياس المطر — عمل خريطة فى فصل الشتاء لبيان جهات سقوط الأمطار ومقاديرها — الندى .

الترمومتر : تركيبه وفائدته — مشاهدة درجة الحرارة كل يوم من ترمومتر المدرسة — ترمومتر النهاية العظمى والنهاية الصغرى .

ملاحظة — تكلف بعض التلميذات بتعهد الآلات السابق ذكرها ويكن مسئولات عن تدوين ما يقفن عليه من الملاحظات والمشاهدات .

ويكون هذا التدوين برسم الخطوط البيانية على الورق المقسم الى مربعات ويعطى من حين الى آخر درس على ما دُوّن من المشاهدات المشار اليها بالصورة المذكورة لاستنتاج ما يمكن استنباطه منها .

ثانيا — جو الأقاليم وما هو عليه من الاختلاف باختلاف سطح الأرض : تأثير الجواء المختلفة فى الانسان والنبات والحيوان المقيم فيها .

١٠ — التدبير المنزلى

(اثنتا عشرة حصة فى الاسبوع)

(ا) أشغال الابرة :

أشغال ابرة بسيطة ثلاث حصص فى الأسبوع } أربع حصص فى الأسبوع
تطريز حصة واحدة فى الأسبوع }

(ب) الطبخ ... ... ثلاث « «

(حـ) الغسل والكى ... ... « « «

(ى) ادارة المنزل ... ... حصتان «

تعليمات للمعلمة

يجب على المعلمة أن تبتدئ العمل بشرح مناسب لايستغرق أكثر من نحو ربع الزمن الكلى المخصص للدرس ويستثنى من ذلك جميع دروس الاعادة وبعض دروس فى مقرر السنة الثانية والثالثة وفى مقرر ادارة المنزل عند ما يكون الأفضل إيقاف العمل بضع دقائق من وقت لآخر على حسب مقتضيات الأحوال للفت نظر التلميذات الى زيادة الايضاح فى السير أو الى شرح قاعدة من القواعد .

ويلزم فى إعطاء الدروس المبينة فى المقرر الآتى اتباع الترتيب الوارد به على قدر الامكان فاذا أتمت المعلمة دراسة المقرر وانتهت منه وكان لديها من الزمن متسع بعد ذلك أمكن صرف ذلك الزمن فى الاعادة أو فى تدريس أى درس تراه المعلمة لازما .

وفى دراسة مقرر ادارة المنزل عند مايتعذر تمرين جميع التلميذات فى آن واحد على الدروس وجب تمرينهنّ فيها على التناوب .

أما المذكرات فينبغى تدوينها بكل سرعة عند ما تسمح بذلك الفرصة .

أشغال الابرة : من المفيد استعمال خيط ملوّن فى قطع التمرينات ويجب الاعتناء التام فى تعليم الوصل والتثبيت والنظافة عند الانتهاء من العمل . ومن الضرورى اجتناب استعمال الأشغال التى فى منتهى الدقة ويجب ألا تعطى التلميذات الضعيفات النظر أشغالا تضرّ بأعينهنّ ولا يعطين شيئا أصلا إن تحقق الضرر .

(ا) أشغال الابرة

السنة الأولى

(أربع حصص فى الأسبوع)

الغرز	ما يعمل	الأدوات
السراجة — الكفافة — شلالة العروض وكفافتها — عمل الكسرات (الكُسَر) . قطع بالورب للكفافة . خياطة الدنتله .	قميص طفل	بفتة بيضاء من نصف متر الى متر واحد . أبر رقم ٨ أو رقم ٩ . خيط رقم ٥٠ أو رقم ٦٠ . دنتلة أو عمل دنتلة باليد (كروشيه) بمقدار مترين ونصف .
عمل العُرا — غرزة مسلسلة — وغرزات أخرى بسيطة للزخرفة .	أكياس و ياقات أو مفارش من القماش صغيرة .	أى قماش ملائم من الكتان أو القطن خيط تطريز رقم ٣٠ أبر رقم ٥ حادة .
عمل غرزة الخياطة المسحورة (عظم السمكة) . درز الفلانلا . خياطة العروض على الطريقة الفرنسية . غرزة الزخرفة .	شاية (جاكتة) للطفل الصغير أو مريلة طفل (على نمط الكيمونو أو الثوب اليابانى)	ربع متر من الفلانلا الكريمة أو الملونة . خيط تطريز رقم ٣٠ أو حرير للرفو أو حرير مبروم . أبر رقم ٥ حادة . قماش قطن ملون من متر ونصف الى مترين .
الرفو . الحبك — غرزة ربطة الساق .	جوارب خاصة بالتلميذات . شال أو فلانلا (قميص) .	خيط رفو وصوف — أبر للرفو صوف — ابرتان من العظم أو الخشب .
عمل دنتلة باليد (كروشيه) .	حافة دنتله (كروشيه) تلائم القميص .	صنارة كروشيه من الفولاذ . خيط كروشيه .

السنة الثانية

(أربع حصص فى الأسبوع)

الغرز	مايعمل	الأدوات
عمل الثنيات (الكُسَر) ووصلها بالحزام . عمل العُرا وتركيب الأزرار . تركيب الركامة .	جونلة طفل بصدرى .	بفتة بيضاء بمقدار ١ ٣/٤ متر ركامة حرف . أربعة أزرار أو خمسة .
الجمع (الكشكشة) والتلطيف بالابرة وتركيب الحزام أو الشريط . استعمال شريط التيل . الفتحات فى الثوب .	سراويل طفل مع صديرى منفصل .	بفتة بيضاء من ١ ١/٢ الى مترين أبر رقم ٩ حادة . خيط رقم ٧٠ ركامه أو دنتلة . شريط تيل . أزرار .
خياطة الماكينة . الترقيع والاصلاح .	مماسح وفوط وغيرها .	قطع زائدة (فضلات) . ملابس التلميذات — قطع زائدة (فضلات) .
الحبك — الغرزة البسيطة والغرزة المركبة .	شال أو فلانلا (قبص) أو أحذية صوفية للطفل الصغير .	صوف — أبر من العظم أو الخشب
عمل دنتلة باليد (كروشيه) .	عمل حافة كروشيه تلائم الملابس التحتانية أو الداخلية . أو شال صغير من الصوف	صنارة كروشيه . خيط كروشيه . صوف . صنارة كروشيه من العظم .

السنة الثالثة

(أربع حصص فى الأسبوع)

الغرز	ما يعمل	الأدوات
اعادة الغرزات التى سبق استعمالها غرزة الزخرفة . خياطة المشابك والكبسول .	عمل ثوب للطفل أو مريلة بسفرة .	متران أو ثلاثة أمتار من الشيت أو الزفير .
إعادة .	عمل شىء يصلح استعماله فى المنزل كغطاء صينية أو كساء لوسادة سرير الطفل أو مهده أو كيس .	تختار الأدوات على حسب الأشيا المراد عملها (يجب اختيار الأدوات الرخيصة الثمن)
إعادة .	عمل ثوب يلائم التلميذة التى تصنعه مثال ذلك قميص أو سراويل أو جونلة بصديرى أو جلباب بسيط .	تختار الأدوات على حسب الأشيا المراد عملها (يجب اختيار الأدوات الملائمة الرخيصة الثمن) .
خياطة الماكينة .	استعمال الماكينة فى خياطة العروض الطويلة للثوب المراد عمله .	
الترقيع والاصلاح والتجديد .		ملابس التلميذات أنفسهن .
الحبك وعمل الدنتلة باليد (كروشيه) . .	كما فى السنة الثانية . أو جاكتة بسيطة للطفل الصغير . أو ثوب خارجى سائب للطفل .	تختار الأدوات على حسب الأشيا المراد عملها .

ملاحظة : يجب أن تتعلم جميع التلميذات فى كل فرقة من فرق الدراسة طريقة تفصيل الأشيا التى يعملنها .

(ب) الطبخ

السنة الأولى

(ثلاث حصص فى الأسبوع)

الدرس	القاعدة	الأصناف اللازمة لإيضاح القاعدة
١	الترتيب والتنظيف فى المطبخ	تنظيف الأوانى — الموازين والمقاييس البسيطة
٢	التسبيك — اليخنى الابيض	لحم بالارز أو لحم بالخضر
٣	عمل بودنج اللبن فى الفرن...	أرز باللبن فى الفرن وفواكه مطبوخة
٤	انضاج اللحم (تسويته) فى الفرن	لحم محمر بالبطاطس فى الفرن والبصل والصلصة
٥	انضاج الخضر فى الفرن	طماطم محشو فى الفرن
٦	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٧	خبز الكعك	فطير الزبيب
٨	سلق اللحم	لحم ضأن مسلوق بالخضر
٩	عمل شربة وسلق الخضر	شربة العدس — بسكويت جوز الهند
١٠	سلق السمك	سمك مسلوق بالصلصة
١١	القلى	باذنجان مقلى — أرميك
١٢	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
١٣	التحمير	كفتة لحم
١٤	عمل الفطير	فطير التفاح
١٥	التسبيك — اليخنى (الأحمر)	يخنى
١٦	« — «	ملوخية باللحم
١٧	البقول القلوية	فاصوليا ناشفة مسلوقة باللحم
١٨	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
١٩	عمل المربى	مربى المشمش — فطير الاسفنج (روانى)
٢٠	عمل البسطة والفطير	فطير بالمشمش
٢١	التسبيك	قرع مكور ومحشو

(تابع) السنة الأولى

الدرس	القاعدة	الأصناف اللازمة لايضاح القاعدة
٢٢	عمل السلطة	سلطة
٢٣	عمل المشروبات	قهوة وليمونادة وكاكاو
٢٤	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٢٥	الشيّ (الشوى)	كباب
٢٦	القـلى	سمك مقلى
٢٧	عمل الشربة	شربة خضر — عجة
٢٨	سلق الأطعمة النشوية	مكرونة بصلصة الطماطم
٢٩	« «	أرز — كعك بالسمسم
٣٠	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٣١	طبخ السمك فى الفرن	سمك محشو فى الفرن
٣٢	السلق	أرز باللبن — تين مطبوخ
٣٣	عمل الخبز	عيش بلدى
٣٤	طبخ البقول القلوية الجافة (الناشفة) ...	بصارة
٣٥	عمل حلويات بسطية	فطير جوز الهند
٣٦	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق

السنة الثانية

(ثلاث حصص فى الأسبوع)

نمرة	القاعدة	موضوع الدرس وتلخيصه على السبورة	الأصناف اللازمة لايضاح القاعدة
١	التنظيف	اعداد مواقد الفحم الحجرى والبلدى	تنظيف مواقد الطبخ وايقادها. تنظيف الصحون والأوانى
٢	عمل الخبز	طريقة عمل الخبز	عيش افرنجى وبلدى
٣	الطبخ على (الهينة) والتسبيك	طريقة عمل اللحم باليخنى	دمعة وبودنج باللبن (أرز أو تابيوكا أو سمولينا)
٤	الطبخ فى الفرن	طريقة طبخ اللحم فى الفرن	لحم فى الفرن مع الصلصة والخضر
٥	السلق	طريقة سلق الخضر	قلقاس وكرنب
٦	إعادة ماسبق	اعادة ماسبق	اعادة ماسبق
٧	القلى	طريقة القلى بسمن قليل أو التغطيس فى سمن كثير	سمك مقلى وسنبوسك
٨	الشى	طريقة الشىّ	كلاوى مشوية ومكرونة بالجبن
٩	عمل الشربة	طريقة عمل المرق والشربة	عمل مرق اللحم — شربة الطماطم
١٠	طبخ الحبوب	أنواع الحبوب المختلفة وقيمتها الغذائية	مهلبية — منين
١١	طبخ الخضر القلوية الجافة	أنواع الحبوب المختلفة وقيمتها الغذائية	باميه بالعدس . طعمية
١٢	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق	اعادة ما سبق
١٣	عمل البسطة والفطير	طريقة عمل البسطة والبسطة ذات الطبقات	فطير محشو باللحم
١٤	الطبخ فى الفرن	اختيار اللحوم والطيور	حمام بالارز فى الطواجن
١٥	التسبيك فى الفرن	اختيار الخضر	تورلى (خضر متنوعة)
١٦	عمل الكعك	طريقة عمل الكعك	روانى . قراقيش
١٧	القلى	أنواع السمك وكيفية اختياره	كفتة سمك
١٨	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق	اعادة ما سبق
١٩	سلطة	طريقة عمل السلطة	السلطة واعدادها (طحينة وخل وزيت)
٢٠	الطبخ بالدهن والزيت ...	اختيار الدهن والزيت للطبخ	تحمير البطاطس — غريبة
٢١	طبخ البيض	طريقة طبخ البيض واختياره ومقدار فائدته فى الغذاء	بيض باللحم المفروم والكسترد (الكريمة) المسلوق

(تابع) السنة الثانية

نمرة	القاعدة	موضوع الدرس وتلخيصه على السبورة	الأصناف اللازمة لايضاح القاعدة
٢٢	طبخ اللبن	طريقة حفظ وطبخ اللبن ومقدار فائدته فى الغذاء	بالوظة — الفواكه المختلطة بعضها ببعض
٢٣	عمل المشروبات	فوائد المشروبات	قمر الدين . خشاف . تمر هندى
٢٤	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق
٢٥	استعمال الفُتات	طريقة استعمال الفتات	سلى الدهن وتجهيز (فتات الخبز) كفته
٢٦	الطبخ للرضى	طريقة الطبخ للرضى	بهريز اللحم البقرى والكَسْتَرْد (كريمة) وماء الشعير
٢٧	طعام الأطفال	اختبار الطعام للأطفال	شربة بيضاء — أى نوع من أنواع بودنج اللبن والفواكه المطبوخة
٢٨	عجين الحلويات	طريقة عمل عجين الحلويات	قطائف — زلبيا
٢٩	عمل المربى	طريقة عمل المربى	مربى بلح
٣٠	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق
٣١	عمل الألماظية	طريقة عمل الألماظية واستعمال الجلاتين	ألماظية الليمون والبرتقال مصنوعة بالجلاتين . أى كعك صغير
٣٢	طبخ الخضر...	قيمة الخضر الغذائية	كفتة بالبطاطس . اسفاناخ (سبانخ)
٣٣	أثمان الأطعمة	أثمان الأطعمة	إعادة أى صنف سبق تدريسه
٣٤	—	حفظ الأطعمة	» » »
٣٥ و٣٦	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق

السنة الثالثة

(ثلاث حصص فى الاسبوع)

الدرس	القاعدة	موضوع الدرس وتلخيصه على السبورة	الأصناف اللازمة لايضاح القاعدة
١	الطبخ فى الفرن	تقسيم أنواع الأطعمة وفائدة كل فى الغذاء	لحم محمر وخضر وصلصة وطبخ الكسترد فى الفرن
٢	طبخ الأطعمة المنمية لحم ...	الأطعمة التى تنمى اللحم	بيض بالعجوة — ملوخية بالفول
٣	طبخ الأطعمة التى تولد حرارة فى الجسم	الأطعمة التى تولد حرارة فى الجسم	كونية — رقاق باللوز
٤	طبخ الأطعمة المعدنية... ...	الأطعمة المعدنية	خضر محشوة — الفواكه المطبوخة
٥	طبخ الأطعمة النشوية ...	هضم الأطعمة (السكر والنشا)	أى كمك ونشا محمر
٦	طبخ الأطعمة الدهنية... ...	هضم الأطعمة (الدهن والزيت والأطعمة الدهنية)	جلاش شعرية
٧	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٨	طبخ لون محتو على جميع الفوائد اللازمة للغذاء	أهمية تنويع الأطعمة	كرنب محشو
٩	الغذاء الصالح للنقل	اختيار واعداد الطعام الصالح للنقل فى المدارس والورش (المعامل)	كفته وخضر محشوة وبسطات أو فطاير
١٠	حفظ المأكولات	طريقة عمل مربى النارنج	مربى النارنج
١١	طبخ الطيور	اخراج مابداخلها واعدادها واختيار الطيور	تحمير الدجاج وصلصة
١٢	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
١٣	التسبيك	اختيار الأرانب وتقطيعها (سلخها)	أرانب مطبوخة على الهينة (رويدا) وبصل مسلوق
١٤	استعمال الخميرة ومسحوق الخبز	استعمال الخميرة ودقيق الخبز	فطير بالخميرة — كمك
١٥	الطبخ بالهينة...	وسائل الصرف على الطعام	شركسية
١٦	—	ترتيب وعمل كشوف بالألوان اللازمة لواجبات الطعام المختلفة	أى غذاء مكون من شربة ولحم وبودنج تجهزه المعلمة
١٧	—	ترتيب وعمل كشوف بالألوان اللازمة لواجبات الطعام المختلفة	غذاء من صنع التلميذات

(تابع) السنة الثالثة

الأسبوع	القاعدة	موضوع الدرس وتلخيصه على السبورة	الأصناف اللازمة لإيضاح القاعدة
١٨	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
١٩	—	قواعد للشراء من السوق	طبخ الحمام والخضر
٢٠	استعمال الفتات	الاقتصاد في المطابخ	كبية السمك — قطع خبز محمرة
٢١	—	استعمال آلة التثليج والعناية بها	دندرمه بالفانليا والبسكوت
٢٢	عمل الحلوى...	عمل الحلوى	حلويات بسيطة مثل الحلوى المضاغة والملبن وحلوى بلح لوز
٢٣	عمل الكعك...	طريقة الزخرفة	عمل الكعك الصغير وزخرفته
٢٤	إعادة ما سبق...	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٢٥	حفظ الأطعمة	حفظ الأطعمة	زيتون مملح — بلح — فلفل — مخلل — مربى تين — أعشاب جافة
٢٦	طبخ الأطعمة المحفوظة ...	طريقة طبخ الأطعمة المحفوظة	فسيخ — طبخ المشمش الجاف (مشمشية)
٢٧	عمل الهلام	طريقة عمل الهلام	جوافة أو أى هلام آخر
٢٨	طبخ الأطعمة للمرضى	الأطعمة الموافقة للأمراض المختلفة	سمك مطبوخ على البخار — هلام باللبن — زلال — أراروط
٢٩	طعام مطبوخ من غير لحم ...	منافع الغذاء المذكور ومضاره	فاصولية بالصلصة وعجة وعاشوراء
٣٠ الى ٣٦	تكلف التلميذات بالتصرف فى اختيار الأطعمة واعداد كشوف ألوان المائدة وطبخ الاطعمة بأنفسهن	—	—

(ح) الغسل والكى

السنة الأولى

(ثلاث حصص فى الأسبوع)

الحصص	موضوع الدرس وتلخيصه على السبورة	العمل
١	ضرورة الغسل من الوجهة الصحية — كيفية استعمال أدوات الغسل والكى وتنظيفها	تنظيف أدوات الغسل والكى والاعتناء بها اعداد المرجل والموقد وايقاده — ملء المرجل
٢	التحضير ليوم الغسيل	غسل أكياس المخدات والفوط واغلاؤها وشطفها وتجفيفها
	طريقة غسل الملابس البيضاء	اعداد المرجل
٣	طريقة بل وجندرة أو صقل الملابس ...	بل وطى وجندرة أو صقل وكى الفوط وأكياس المخدات
٤	طريقة غسل المناديل كيفية اعداد موقد الكى والاعتناء به واعداد منضدة الكى	غسل واغلاء وشطف وتطهير وتجفيف وكى المناديل
٥	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٦	طريقة غسل الملابس الصوفية	غسل وشطف وتجفيف الملابس الصوفية الداخلية
	مقدار الصابون المذاب وطريقة عمله ...	اعداد الصابون المذاب
٧	طريقة تجفيف الملابس البيضاء ونشرها...	غسل واغلاء وتجفيف وتنظيف القمصان والسراويل
٨	طريقة طى الملابس البيضاء الداخلية ... ضرورة تهوية الملابس	بل وكى وطى القمصان والسراويل
٩	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
١٠	طريقة غسل الملابس الشاشية وكيها... ...	غسل وتجفيف وكى البراقع والطرح
١١	طريقة غسل الجوارب وتجفيفها وطيها ...	غسل وتجفيف وطى الجوارب بنوعيها القصيرة والطويلة

(تابع) السنة الأولى

الحصة	موضوع الدرس وتلخيصه على السبورة	العمل
١٢	طريقة غسل الملابس الحريرية	غسل وشطف وكى الملابس الحريرية
١٣	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
١٤	إعادة غسل الملابس البيضاء	غســل واغلاء وتنظيف وتنشية وتجفيف فوط المائدة
	طريقة عمل النشاء بالماء المغلى	عمل النشاء بالماء المغلى
١٥	طريقة بل وكى الأشياء المنشاة...	بل وكى وطى فوط المائدة
١٦	طريقة غسل وكى الدنتلة	غســل وتنشــية وكى الأقمشة الشاشية والياقات الدنتلة الخ
١٧	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
١٨	طريقة غسـل وتنشية الشيت وكيفية تثبيت اللون	غســل وشطف وتنشــية الميدعات (المرايل) المصنوعة من الشيت
١٩	طريقة عمل الكسرات بالمكواة	بل وكى وطى الميدعات (المرايل) المصــنوعة من الشيت
٢٠	طريقة تجفيف الأشياء الملونة وتأثير أشعة الشمس فى الألوان	غسل وتنشية وكى أكياس الأشــغال المصنوعة من الشيت
٢١	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٢٢	طريقة الاعتناء بالمرجل وطريقة الاغلاء...	غسل واغلاء وتنشية الجونيلات الصغيرة
٢٣	طريقة الاعتناء وتنظيف المكاوى	بل وكى الجونيلات
٢٤	طريقة حفظ لون الملابس البيضاء	غسل طواقى الرجال والأولاد
٢٥	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٢٦	كيفية معالجة الألوان الثابتة والسريعة الزوال	غسل وتنشية الجلاليب القطنية
٢٧	تأثير الحرارة فى الملابس الملونة	بل وكى الجلاليب القطنية
٢٨	الطرق الاقتصادية فى غسل الملابس واعدادها	غسل واعداد فوط الحمام
٢٩	تأثير الضــوء وحرارة الشمس والهواء فى الملابس الحريرية	غســل واعداد الأشرطة الحــريرية البيضاء والملونة
٣٠ الى ٣٦	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق

السنة الثانية

(ثلاث حصص فى الأسبوع)

الحصة	موضوع الدرس وتلخيصه على السبورة	العمل
١	الأدوات التى تلزم للكى والغسل ومتوسط ثمنها — طريقة شرائها	غسل واغلاء وتجفيف قيص نوم
٢	كيفية اختيار أدوات الكى ومتوسط ثمن كل منها	بل وكى وتطبيق قيص نوم
٣	الاعتناء بأدوات الكى والغسل...	غسل واعداد المناديل المزخرفة
٤	إعادة ماسبق	إعادة ما سبق
٥	خزن مواد الكى والغسل	غسل واعداد الملابس الداخلية الصغيرة
٦	مواردالمياه — الماء الصالح للغسل — الماء غير الصالح للغسل وكيفية جعله صالحا له	غسل واغلاء وتجفيف بياضات الفرش وأكياس المخدات والملابس الداخلية
٧	منافع الصودا فى الغسل وخواصها المنظفة	بل وكى الملابس الخارجية
٨	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق
٩	التلف الذى ينجم من غسل الصوف بالصودا	غسل الأشياء الصوفية الملونة
١٠	الخواص المنظفة فى الصابون — العناية بالصابون — تركيب الصابون	غسل وتنشية وتجفيف المرايل الشيت
١١	خواص النشا ومنافعه...	كى مرايل (ذات أكمام) من الشيت
١٢	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق
١٣	خواص البوريك ومنافعه...	غسل وتنشية وكى ستاير شاش صغيرة
١٤	خواص الملح ومنافعه	غسل واعداد أشياء مطرزة ملونة
١٥	خواص النوشادر ومنافعه	غسل واعداد أدوات صوف محبوكة ملونة وغير ملونة مثل الشيلان — منافع النوشادر
١٦	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق
١٧	خواص الزهرة ومنافعها	غسل وتنشية وتزهير (شميزت) بسيط من الشاش الأبيض أو ثوب بسيط
١٨	طريقة كى الشميزت	بل وكى شميزتات من الشاش أو ثوب
١٩	عمل الماء المصمغ ومنافعه — منافع الكحول	غسل وكى شميزتات من الحرير ملونة أو بيضاء
٢٠	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق
٢١	إزالة بقع الشاى والقهوة والفواكه والحبر وصدأ الحديد	إزالة البقع — غسل وتنشية وتجفيف غطاء المائدة والفوط

(تابع) السنة الثانية

الدرس	موضوع الدرس وتلخيصه على السبورة	العمل
٢٢	كيفية الوصول الى نتائج حسنة عند الكى ...	كى وتطبيق غطاء المائدة وفوط المائدة.
٢٣	الاعتناء اللازم فى غسل الأقمشة الرفيعة ...	غسل واعداد الشيلان الحريرية الرفيعة والبراقع والدنتلة — منافع المياه المصمغة
٢٤	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق
٢٥	التلف الذى ينجم من استعمال الصودا أو الحرارة وضوء الشمس للملابس القطنية الملونة ...	غسل وتنشية وتجفيف الشاش الملون والملابس والشميزات المصنوعة من القوال
٢٦	طريقة كى الملابس المزركشة (التى عليها كلفة)	كى ثوب أوشميزت
٢٧	طريقة الكى بالماشة...	غسل واعداد الداير والشاش والدنتلة وكيها بالماشا
٢٨	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق
٢٩	كيفية التحفظ على الألوان السوداء... ...	غسل واعداد دنتلة وحرير أسود وغسل واعداد مرايل
٣٠ الى ٣٦	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق

السنة الثالثة

(ثلاث حصص فى الأسبوع)

الدرس	موضوع الدرس وتلخيصه على السبورة	العمل
١ ,٢	موارد القطن وخواصه وفائدته فى صنع الملابس	غسل واعداد بياضات السرير والملابس البيضاء الداخلية .
٣	موارد الحرير وخواصه وفائدته فى صنع الملابس	غسل وإعداد شميزت حرير أو جونله
٤	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٥و٦	موارد الكتّان وخواصه وفائدته فى صنع الملابس والأشياء المنزلية	غسل وإعداد أقمشة المائدة بما فى ذلك غطاء المائدة وفوطها وفوط مائدة الشاى وأغطيتها
٧	موارد الصوف وخواصه وفائدته فى صنع الملابس	غسل جاكته أو ما يشابه ذلك من الأقمشة الصوفية
٨	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٩	موارد الفلانلا وقابليتها للحريق والعناية الواجب اتخاذها فى لبسها ومنافع ماء الشبّة	استعمال ماء الشبة
١٠	نقط مهمة تجب مراعاتها فى غسل ملابس الأطفال — منافع ماء الشبّة	غسل وإعداد ملابس الأطفال مثل الملابس البيضاء الداخلية أو الملابس الملونة والمرايل
١١	منافع الخل فى اعادة الألوان ومنافع الملح فى تثبيت الألوان	غسل وإعداد شيت وزفير وأقمشة الستاير والفرش القطنية
١٢	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
١٣	غسل وكى ملابس الأطفال	غسل واعداد ثوب طفل شاش
١٤	مراجعة عامة لما سبق من الدروس النظرية	غسل واغلاء وتجفيف ياقات الرجال الكتّانية
١٥	عمل نشا بالماء البارد ومنافع التربنتينا وتأثير الحرارة والرطوبة فى النشا	عمل النشا بالماء البارد وتنشية وكى الياقات
١٦	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
١٧	ما تجب مراعاته فى صقل الياقات	تنشية وكى وصقل ياقات
١٨	تنظيف الأثواب القطنية والكتّانية من العفونة والدم والبوية وبقع الزفت	تنظيف أى ثوب أبيض من البقع — غسل وإغلاء الملابس الخ

(تابع) السنة الثالثة

الدرس	موضوع الدرس وتلخيصه على السبورة	العمل
١٩	غسل البطانيات	غسل البطانيات
٢٠	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٢١	—	بل وكى فستان من الشاش أو الكتان
٢٢	ما تجب مراعاته فى غسل القطيفة	غسل وإعداد ثوب من القطيفة والركامة الملونة
٢٣	فوائد التطهير وكيفية تطهير الملابس بمطهرات مختلفة	غسل وإعداد مناديل اليد وكيفية تطهير الملابس
٢٤	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٢٥	إعادة ألوان الأثواب التى زالت ألوانها قواعد الصباغة	صبغ أثواب قطنية وحريرية وصوفية
٢٦	كيفية غسل ملابس العائلة...	تمرينات فى أشغال مختلفة — غسل فوط ومماسح المطبخ
٢٧	ما تجب مراعاته فى غسل حرير (السنكروتة)	غسل وإعداد جلابيب من الحرير السنكروتة
٢٨ الى ٣٦	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق

(د) ادارة المنزل

السنة الأولى

(حصتان فى الأسبوع)

الدرس	موضوع الدرس وتلخيصه على السبورة	العمل
١	طريقة غسل الخشب بالفرجون (الفرشة)	تنظيف وغسل الخشب العادى بالفرجون
٢	« غسل الخشب المدهون بالبوية ..	« الخشب المدهون بالبوية
٣	« « « « بالورنيش...	« « « بالورنيش
٤	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٥	طريقة تنظيف النحاس الأحمر والأصفر...	تنظيف النحاس الأحمر والأصفر باستعمال المواد المختلفة اللازمة للتنظيف
٦	« « الصفيح	تنظيف الأوانى المصنوعة من الصفيح
٧	« « الزنك	« « « « الزنك
٨	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٩	طريقة تنظيف الصلب	تنظيف السكاكين المصنوعة من الصلب والمكاوى
١٠	« « الفضة والأدوات المطلية ...	« الفضة والأوانى المطلية والملاعق والشوكات الخ .
١١	« « الكزرونات	تنظيف الكزرونات الحديدية والصاج والكزرونات والفناجيل المصنوعة من الاليومنيوم
١٢	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
١٣	طريقة تنظيف الرخام	تنظيف الرخام
١٤	« « البلاط...	تنظيف درج السلم وجلسات الشبابيك
١٥	« غسل الزجاج	« الأدوات الزجاجية الخاصة بالمائدة مثل الأكواب الخ .
١٦	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
١٧	طريقة تنظيف الشبابيك	تنظيف الشبابيك والمرايا
١٨	« غسل الصينى	غسل أنواع مختلفة من الصينى

(تابع) السنة الأولى

الحصة	موضوع الدرس وتلخيصه على السبورة	العمل
١٩	طريقة تنظيف القلل	غسل وتنظيف القلل
٢٠	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٢١	طريقة تنظيف الجلد	تنظيف الأحذية بأنواعها
٢٢	« التنفيض	تنفيض وترتيب الدواليب الخ
٢٣	« صقل الأرضية الخشبية	تنظيف وصقل الاراضى الخشبية والمشمع
٢٤	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٢٥	طريقة الكنس	كنس حجرة مفروشة وتنفيض السجاجيد والحصر
٢٦	« تنظيف الفراجين (الفرش)	تنظيف فراجين (فرش) المنزل والمكانس وتنظيف فراجين (فرش) الزينة (تواليت)
٢٧	طريقة تنظيف الخيزران وما شاكله ...	تنظيف السلات والأدوات المصنوعة من الخوص
٢٨	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق
٢٩	اختيار المصابيح والاعتناء بها	تنظيف وملء المصابيح بالبترول وكذا موقد البترول
٣٠	طريقة الاعتناء بالبالوعات	« البالوعة
٣١	طريقة غسل أوانى الأكل بعد الانتهاء منه	ترتيب الصحون وغسلها بعد الطعام
٣٢ الى ٣٦	إعادة ما سبق	إعادة ما سبق

السنة الثانية

(حصتان فى الأسبوع)

الحصة	موضوع الدرس وتلخيصه على السبورة	العمل
١	طريقة اعداد المائدة (تحضير السفرة) ...	إعداد المائدة لأكلات مختلفة
٢	قيمة الهواء النقى — كيفية تغيير هواء الحجرة	تغيير هواء حجرة النوم وطريقة فرش السرير
٣	طريقة تنظيف الحيطان	تنظيف الحيطان
٤	اعادة ماسبق...	إعادة ماسبق
٥	رمى قمامة المنزل (الصلبة)...	تنظيف صندوق القمامة والبالوعة
٦	رمى قمامة المنزل السائلة — الاعتناء بالبالوعات	تنظيف الحمام ووعاء غسيل الأيدى ومحال الأدب (المرتفقات)
٧	قواعد لتنظيف الأثاث المنجد	تنظيف أثاث منجد
٨	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق
٩	قواعد تنظيف درج السلم	تنظيف درج السلم والممرات
١٠	قواعد لدهن المواقد بالبوية السوداء ...	ايقاد النار ودهن موقد الطبخ بالبوية السوداء
١١	كيفية وجود المياه بالمنازل — غسل المرشحات	غسل وتنظيف المرشحات والأزيار
١٢	إعادة ماسبق...	إعادة ماسبق
١٣	كيفية وترتيب اخراج أثاث غرفة لتنظيفها	التنظيف اليومى لحجرة الجلوس
١٤	» » » » » »	» » »
١٥	اضاءة المنزل — فوائد النوافذ — فوائد الكهرباء والمصابيح والشمع	تنظيف لمبة كهربائية . الزجاجة الداخلية والخارجية . تنظيف مصباح
١٦	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق
١٧	تدبيرات منزلية مختلفة	الاحتفاظ بالفحم وغربلة الرماد
١٨	(أ) تدبير قيمة الوقود والنور	الاحتفاظ بموقد الفحم الكوك . الاحتفاظ بموقد البترول
	(ب) تدبير قيمة تنظيف الأشياء وفوائد استعمال المنظفات الاقتصادية مثل الرماد والرمل	عمل ورنيش للأثاث وآخر للمعادن وعمل مسحوق للأوانى المطلية
١٩	(حـ) تدبير مايلزم المنزل من البياضات...	استعمال الملاءات القديمة والفوط والبطانيات فى أشياء نافعة للمنزل

(تابع) السنة الثانية

الدرس	موضوع الدرس وتلخيصه على السبورة	العمل
٢٠	إعادة ماسبق...	إعادة ماسبق
٢١	الفرق بين الاقتصاد الحقيق والأقتصاد الظاهرى	اصلاح الأوانى الصينية والزجاجية والخشبية وغيرذلك
٢٢ و٢٣	تخصيص أوقات للأعمال المنزلية حتى يوفر الوقت والعمل	التنظيف اليومى لحجرة النوم . تنظيف السرير والاعتناء بنضد غسل الوجه (لافامانو)
٢٤	إعادة ماسبق...	إعادة ماسبق
٢٥ و٢٦	ضرورة تنظيف المطبخ	تنظيف المطبخ وتنظيف المثلجة ومحل حفظ اللحم (عملية)
٢٧ و٢٨	ترتيب الاعمال المنزلية اليومية والأسبوعية	التنظيف اليومى والأسبوعى لحجرة الجلوس والنوم والحمام والمطبخ
٢٩	إعادة ماسبق...	إعادة ماسبق
٣٠ الى ٣٦	« «	طلب المعلومات السابقة التى أعطيت فى الدروس الماضية فى السنة الاولى والثانية لغاية التنظيف الأسبوعى لحجر المختلفة

السنة الثالثة

(حصتان فى الأسبوع)

الدرس	موضوع الدرس وتلخيصه على السبورة	العمل
١	أحسن طريقة لاستعمال الايراد — قيد الحسابات البسيطة	تمرينات على تقسيم الايرادات الصغيرة
٢	اختيار منزل أو دور للسكن — منافع الشقق (الأدوار) ومضارها	إعادة أى عمل من أعمال السنة الأولى والثانية
٣	القوانين البسيطة لاستئجار دور أو منزل ...	« « « « »
٤	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق
٥	العناية بمخزن الغذاء (الكِلار) وترتيبه ...	تنظيف وترتيب حجرة الكِلار
٦ و٧	اختيار الأثاث وتمينه والاحتفاظ به ...	تنظيف وصقل الأثاث المصقول والمدهون بالبوية
٨	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق
٩ و١٠	اختيار البسط والسجاجيد وتمينها والاحتفاظ بها	تنظيف البسط والسجاجيد
١١	اختيار أدوات الأسرة وتمينها والاحتفاظ بها	تنظيف المراتب واصلاحها
١٢	إعادة ماسبق...	إعادة ماسبق
١٣	التنظيف الخاص لبعض الأشياء — طريقة الشغل .	(ا) تنظيف الأدراج والدواليب
١٤	قواعد خاصة بتبييض الحيطان وفوائد ذلك	(ب) تبييض الحيطان
١٥	كيفية منع وابادة أبو دقيق والفراش والعثة	(ح) حفظ الملابس الشتوية وغيرها
١٦	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق
١٧ و١٨	منع وابادة الحشرات المنزلية مثل الأفاعى والعقارب والذباب والنمل والناموس والقمل والبق والبراغيث والصراصير...	(ء) الأدوية النافعة وكيفية استعمالها
١٩	الاعتناء والنظافة بالصور والكتب	تنظيف الصور والكتب وترتيب رفوف الكتب
٢٠	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق
٢١ و٢٢ و٢٣	الاعتناء بالملابس...	تنظيف ملابس الرجال والأطفال والنساء وتجديدها واصلاحها

(تابع) السنة الثالثة

رقم الأسبوع	موضوع الدرس وتلخيصه على السبورة	العمل
٢٤	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق
٢٥ و ٢٦ و ٢٧	الاحتفاظ بالأطفال . الغذاء المناسب للطفل من يوم ميلاده الى سن التسنين	غسل الطفل وإلباسه — غذاء الطفل — مقادير الغذاء . الاحتفاظ بالقارورة (الثدى الصناعى) . عمل ماء الشعير وماء الجير
٢٨	إعادة ماسبق	إعادة ماسبق
٢٩ و٣٠	الاحتفاظ بالأطفال — الغذاء المناسب للطفل من سن التسنين الى سن ثمانية عشر شهرا	اللبن والخبز والدقيق المخبوز منافع الغذاء الصناعى
٣١ الى ٣٦	إعادة ماسوق	إعادة ماسبق

١١ — الرياضة البدنية

يخصص للرياضة البدنية درسان على الأقل فى كل أسبوع لايتجاوز كل منهما نصف ساعة متى وجدت العدة الكافية لذلك .

ويراعى فى تمرينات الرياضة البدنية القواعد الآتية :

١ — أن تكون ذات تأثير فى الجسم من حيث تغذيته وتقويمه وتناسب نموه فى جميع أجزائه .

٢ — أن تكون مناسبة لسن التلميذات وقوتهن الجسمية وما تستدعيه أحوالهن العامة مع مراعاة الاعتبارات المحلية .

٣ — أن تكون مرتبة على نظام واضح معين بحيث يكون لكل تمرين غرض خاص حتى تحصل التلميذات على أكبر فائدة منها فى الزمن المخصص لها .

٤ — أن يكون التدريج مراعى فيها مدة دراستها ولهذا ترسل للدارس فى مواعيد منتظمة أثناء السنة الدراسية كشوف بأسماء التمرينات .

وتؤخذ على الترتيب الآتى :

(١) التمرينات التمهيدية وتمرينات التنفس .

(٢) حنى الجذع الى الأمام والخلف .

(٣) ثنى الذراع ونشره .

(٤) حركات التوازن .

(٥) تمرينات الكتف .

(٦) التمرينات المقوية لعضلات وسط الجسم .

(٧) تمرينات الجانبين (دوران الجذع وثنيه الى الجانبين) .

(٨) المشى والجرى .

(٩) الوثب .

(١٠) تمرينات التنفس .

ملاحظة — تجب مزاولة الألعاب المختلفة كلما سنحت الفرصة .